

COPIA

| | |
|------------------------|---|
| Comune di Rieti | DELIBERAZIONE N. 103 |
| Provincia di Rieti | <input type="checkbox"/> Soggetta invio Capigruppo Consiliari |



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) RELATIVO AL PERIODO: 2021_2023

L'anno 2021, addì 20 del mese di **Luglio** alle ore **13:00** nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

| | | Presente/Assente |
|------------------------|--------------|------------------|
| Cicchetti Antonio | Sindaco | Presente |
| Sinibaldi Daniele | Vice Sindaco | Presente |
| Domeniconi Onorina | Assessore | Assente |
| De Santis Oreste | Assessore | Presente |
| Emili Antonio | Assessore | Presente |
| Formichetti Gianfranco | Assessore | Presente |
| Guadagnoli Emiliana | Assessore | Presente |
| Palomba Giovanna | Assessore | Presente |
| Valentini Claudio | Assessore | Assente |

N. Presenti 7 N. Assenti 2

Partecipa all'adunanza il Segretario Generale Dott ssa Laura Mancini.
Essendo legale il numero di intervenuti, il Sindaco assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

IL SEGRETARIO GENERALE
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza- RPCT

Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, che ha introdotto nell’ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo in attuazione dell’art. 6 della Convenzione ONU contro la corruzione di data 31.10.2003, ratificata con la L. 03.08.2009 n. 116, nonché in attuazione degli artt. 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione adottata a Strasburgo in data 27.01.1999, ratificata con la L. 28.06.2012 n. 110.

Considerato che, in attuazione delle disposizioni contenute nella suddetta L. 190/2012, sono stati approvati i seguenti atti e provvedimenti normativi:

- ❑ 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*”;
- ❑ 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*”, successivamente modificato ed integrato dal D.Lgs.97/2016;
- ❑ decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconfiribilità 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*”;
- ❑ 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*”;
- ❑ il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi della Legge n. 190/2012 ed approvato con deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche - C.I.V.I.T. (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione - A.N.A.C.) n. 72 dd. 11.09.2013;
- ❑ la determinazione n.12 del 28.10.2015 con la quale l’A.N.A.C. ha approvato l’Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, preceduto da un attento monitoraggio sulle criticità dei PTPC con conseguente indicazione di azioni correttive, assumendo a presupposto la necessaria consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie da parte dei vertici politici delle amministrazioni;
- ❑ la determinazione n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, segnatamente il già citato decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*», che persegue, fra gli altri, l’obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell’integrità (PTTI), nonché il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici;
- ❑ la deliberazione dell’ANAC n. 1208 del 22 dicembre 2017 di approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

- Delibera ANAC n.840 del 02/10/2018 sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- La Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019 – con la quale l’Autorità nazionale anticorruzione ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 il quale comprende, 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;

Preso atto che:

- *l’art. 1, comma 7 della Legge n. 190/2012 stabilisce che l’organo di indirizzo politico nomina il responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) , che di norma negli enti locali è individuato nel segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione;*
- *la figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 che ha unificato in capo ad un unico soggetto l’incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), rafforzandone il ruolo;*

Preso atto che l’art. 1, comma 8 della Legge n. 190/2012 stabilisce che *“L’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica”;*

Considerato che:

- la Giunta comunale con deliberazione n. 16 del 03.02.2014, ha approvato il Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione.
- che il Piano suddetto è stato aggiornato, con cadenza annuale, dapprima con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 03.02.2015 e, successivamente, con deliberazioni di Giunta Comunale n. 151 del 27.07.2016 n. 9 del 23.01.2017 n. 31 del 27 febbraio 2018 e n. 8 del 31.01.2019, n. 4 del 4/2/2020;

Vista la presente proposta del PTPCT 2021-2023 – aggiornamento - redatta dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, composta da una parte descrittiva e dai seguenti allegati:

- Allegato 1: Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza PTPCT 2021/2023 del Comune di Rieti .
- Allegato 1.1: Schede delle aree di rischio, processi e Settori interessati.
- Allegato 1.2: Schede delle aree di rischio e misure di prevenzione.
- Allegato 1.3: Amministrazione Trasparente – elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Rieti

Dato atto che il PTPCT, in quanto documento di natura programmatica, deve essere coordinato con il codice di comportamento, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 03.02.2014, nonché con altri strumenti di programmazione in particolare, con quelli riguardanti il ciclo della performance e il piano delle formazioni;

Dato atto che le misure indicate nel PTPCT e nei suoi allegati rappresentano, oltre che strumenti di prevenzione e di contrasto a fenomeni corruttivi e più in generale di cattivo esercizio del potere amministrativo (*“maladministration”*), anche obiettivi gestionali assegnati ai Dirigenti di Settore da realizzarsi secondo criteri di corretta programmazione e che troveranno una compiuta corrispondenza nel PEG 2021 non appena sarà approvato il bilancio di previsione e gli altri documenti economico-finanziari per il triennio 2021-2023;

Preso atto della deliberazione di Giunta Comunale n. 129 del 01/08/2019 avente ad oggetto: "Organizzazione dell'Ente. Definizione ed approvazione nuova macrostruttura", e delle successive modifiche ed integrazioni: deliberazioni n. 150 del 15/10/2019 – n. 178 del 29/11/2019 – n. 204 del 31/12/2019;

Tenuto conto che

- nel corso del 2020 a causa del virus denominato covid19 il mondo intero è stato interessato da una pandemia che ha determinato il mutamento delle abitudini di vita e di lavoro, con l'obbligo di restrizioni imposte dallo Stato per evitare i contagi;
- Nonostante una forte campagna di vaccinazione, ancora il virus non è stato debellato e pertanto è necessario osservare misure volte a limitare i contagi che si riflettono anche sulla normale organizzazione del lavoro e sull'attuazione dei processi;

Dato atto che, per una più compiuta analisi del contesto, anche sotto il profilo socio economico, si rinvia a quanto sarà contenuto nel redigendo Documento Unico di Programmazione dell'Ente, al quale si fa espresso rinvio e riferimento;

Considerato che, per le considerazioni e le ragioni sopraesposte, l'integrale adeguamento della mappatura delle aree e l'attuazione delle misure di prevenzione saranno realizzate secondo principi di proporzionalità, gradualità e di sostenibilità economica ed organizzativa;

Atteso che il vigente piano anticorruzione può ben rappresentare il punto di partenza di un più articolato processo dinamico di rivisitazione ed integrazione delle misure di prevenzione della corruzione ad oggi in essere con particolare riguardo al processo di gestione e monitoraggio del rischio ed al potenziato coordinamento del PTPCT con il piano della performance e con gli altri documenti di programmazione economico-finanziaria e gestionale (in particolare il Piano Esecutivo di Gestione);

Atteso che l'adozione della presente rientra nella competenza della Giunta comunale, così come stabilito dall'art. 41, co. 1, lett. g, del d.lgs. 97/2016 e successivamente evidenziato dall'ANAC con la citata determinazione n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;

Visto il parere favorevole di cui all'art.49, comma 1, del D.Lgs.267/2000 come modificato dall'art. 3 comma 1, lett. B), D.L. 174/2012, convertito con modificazioni dalla L. 213/2012, in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del servizio interessato come inserito nella presente proposta di deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

Considerato che il presente provvedimento, stante la sua esclusiva natura di atto di pianificazione e programmazione, non comporta oneri a carico del bilancio dell'Ente, né riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, eventualmente demandati ai successivi atti di attuazione, non richiede il parere in merito alla regolarità contabile, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147-bis, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

Tutto ciò premesso;

PROPONE

1. di dichiarare la premessa parte integrante e sostanziale della presente proposta di deliberazione;

2. di approvare, per le ragioni meglio indicate in premessa, l'aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – PTPCT 2021/2023 del Comune di Rieti, predisposto dal Segretario Generale nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), giusto decreto sindacale prot. n. 73688 del 26 novembre 2018;
3. di dare atto che il PTPCT 2021/2023 del Comune di Rieti, allegato alla presente proposta e a cui si fa espresso rinvio, si compone di una parte descrittiva e dei seguenti allegati:
 - Allegato 1:** Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza PTPCT 2021/2023 del Comune di Rieti .
 - Allegato 1.1:** Schede delle aree di rischio, processi e Settori interessati.
 - Allegato 1.2:** Schede delle aree di rischio e misure di prevenzione.
 - Allegato 1.3:** Amministrazione Trasparente – elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Rieti
4. di dare atto che l'approvazione del PTPCT verrà adeguatamente pubblicizzata sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" e sulla rete intranet, nonché mediante segnalazione via mail a ciascun dipendente;
5. di dare atto che il presente provvedimento, stante la sua esclusiva natura di atto di pianificazione e programmazione, non comporta oneri a carico del bilancio dell'ente, né riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, eventualmente demandati ai successivi atti di attuazione, pertanto non richiede il parere in merito alla regolarità contabile, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147-bis, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
6. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ex art.134 c.4 D.Lgs.267/2000 e ss.mm.ii.

IL SEGRETARIO GENERALE
Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza - RPCT
Dott.ssa Laura Mancini

LA GIUNTA COMUNALE

ESAMINATA la sopra riportata proposta di deliberazione formulata dal Dirigente del settore;

VISTO l'art.48 del T.U.E.L. n. 267 del 18/08/2000 e s.m.i.

VISTI i pareri favorevoli di cui all'art. 49 comma 1 D.Lgs. n. 267/2000 che si allegano alla presente a formarne parte integrante e sostanziale;

Con voti favorevoli, legalmente espressi

DELIBERA

1. di prendere atto della proposta di deliberazione, di cui all'oggetto in premessa richiamato, approvandola integralmente;
2. di dare atto che della presente deliberazione sarà data comunicazione ai Capigruppo, ai sensi dell'art. 125 del T.U.E.L. n. 267 del 18/08/2000 e s.m.i.

LA GIUNTA COMUNALE

In considerazione dell'urgenza che riveste l'adempimento, con voti favorevoli unanimi, legalmente espressi

DELIBERA

Di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L. n. 267 del 18/08/2000 e s.m.i.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

SEGRETERIA GENERALE - Ufficio Anticorruzione

IL DIRIGENTE MANCINI LAURA

Sulla presente proposta di deliberazione avente ad oggetto

**AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) RELATIVO AL PERIODO: 2021_2023**

*“si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs 267/2000 parere
FAVOREVOLE di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione
amministrativa”;*

MOTIVAZIONE DEL PARERE

Comune di Rieti, lì 19/07/2021

Il Dirigente del Settore

MANCINI LAURA

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: MANCINI LAURA

CODICE FISCALE: TINIT-MNCLRA58S64F581Z

DATA FIRMA: 19/07/2021 14:06:43

IMPRONTA: 37633166626636376532323532303661333263656333316337306265663565656139623634633135

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

Il Sindaco
f.to Cicchetti Antonio



Il Segretario Generale
f.to Dott ssa Laura Mancini

REFERTO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO
(Artt. 124 e 125 del T.U.E.L. 18/08/2000 n. 267)

Si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art 32 della Legge 18/06/2009 n.69, in data odierna viene pubblicata all'Albo Pretorio on line dal giorno 21/07/2021, per 15 giorni consecutivi.

Si dà atto che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 125 del T.U.E.L. 18/08/2000 n. 267 viene trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari.

Rieti 21/07/2021



L'addetto di segreteria
f.to (Graziella Principessa)

Per copia conforme all'originale

Rieti 21/07/2021



L' addetto di Segreteria
(Graziella Principessa)

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: PRINCIPESSA GRAZIELLA

CODICE FISCALE: TINIT-PRNGZL57T64G764L

DATA FIRMA: 21/07/2021 15:11:48

IMPRONTA: 36356262366131343239373733336233613637653938623538343366383363646630383366373534

Piano Triennale per la
Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza

Anni
2021 – 2022 – 2023

SOMMARIO

- 1. IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE**
 - 1.1 Ruolo e Funzioni**
 - 1.2 Destinatari**
 - 1.3 La strategia di prevenzione a livello nazionale**

- 2. IL PIANO TERRITORIALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**
 - 2.1 Il Piano Triennale della Corruzione e della Trasparenza – P.T.P.C.T.**
 - 2.2 La Trasparenza**
 - 2.3 Codici di comportamento e diffusione di nuove pratiche**
 - 2.4 L'analisi del rischio**
 - 2.5 La gestione del rischio**

- 3. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO SU TUTTE LE ATTIVITA' DELL'ENTE.**
 - 3.1 Misure obbligatorie**
 - 3.2 Misure ulteriori**

- 4. TRASPARENZA ED ACCESSO CIVICO**
 - 4.1 Trasparenza**
 - 4.2 L'Accesso Civico**

ALLEGATI

- Allegato 1.1 Aree di rischi, processi e settori interessati**
- Allegato 1.2 Aree di rischio e misure di prevenzione**
- Allegato 1.3 Amministrazione Trasparente – elenco degli obblighi di pubblicazione**

GLOSSARIO

Accesso Civico: l'istituto dell'accesso civico è stato disciplinato per la prima volta dall'art. 5 del D.Lgs 33/2013. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Le amministrazioni sono tenute ad adottare autonomamente le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto e a pubblicare, nella sezione "Amministrazione trasparente" gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredate dalle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto;

ANAC. (ex Civit): Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;

CIVIT: *Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;*

Corruzione (in senso ampio): coincide con la 'maladministration', intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse (nozione fornita dall'ANAC nell'aggiornamento 2015 del PNA);

Delibera 50/2013 CIVIT: *Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 – delibera del 4 luglio 2013 pubblicata dalla Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche e Autorità Nazionale AntiCorruzione – sostituita dalle Linee guida Anac sulla trasparenza;*

D.Lgs 33/2013: Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 - *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.* Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 80 del 5 aprile 2013 ed entrato in vigore il 20 aprile 2013 e modificato dal D.Lgs 97/2016;

D.Lgs 97/2016: Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97 - *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.* Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 132 del 8 giugno 2016;

L. 190/2012: Legge 6 novembre 2012 n. 190 - *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.* Pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012;

Linee guida Anac sulla trasparenza: delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 *Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016;*

OIV: Organismo Indipendente di Valutazione, fino al 1 febbraio 2015

NIV: Nucleo Indipendente di Valutazione, a decorrere dal 2 febbraio 2015 si modifica la denominazione dell'organismo indipendente di valutazione per coerenza con gli orientamenti forniti con deliberazione n. 12/2013 dalla ex Civit; svolge le funzioni precedentemente attribuite all'O.I.V.;

PNA: Piano Nazionale Anticorruzione;

PTPC: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione;

PTPCT: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

PTTI: Programma Triennale di Trasparenza e Integrità, non più documento a sé stante ma integrato nel PTPCT a decorrere dal 2017;

Trasparenza: La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Responsabile per la prevenzione della corruzione e responsabile per la trasparenza: i ruoli sono definiti nella L. 190/2012 e nel D.Lgs 33/2013, prevedendo che di norma tali figure coincidano. Tali ruoli, nel Comune di Cesano Maderno, coincidono e sono svolti dal Segretario Generale, dott.ssa Laura Mancini.

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

1. IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE

1.1 Ruolo e Funzioni

Con la legge 6 novembre 2012, n.190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n.265 del 13 novembre 2012, sono state approvate le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". La legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012. Operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli.

Ad un primo livello, quello "nazionale", l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ex CIVIT), con cadenza annuale, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione:

- ✓ il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi della Legge n. 190/2012 ed approvato con deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - C.I.V.I.T. (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione - A.N.A.C.) 11.09.2013 n. 72;
- ✓ la determinazione n.12 del 28.10.2015 con la quale l'A.N.A.C. ha approvato l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, preceduto da un attento monitoraggio sulle criticità dei PTPC con conseguente indicazione di azioni correttive, assumendo a presupposto la necessaria consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie da parte dei vertici politici delle amministrazioni;
- ✓ la determinazione n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, segnatamente il già citato decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*», che persegue, fra gli altri, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI), nonché il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici;
- ✓ la deliberazione dell'ANAC n. 1208 del 22 dicembre 2017 di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- ✓ la deliberazione dell'Anac n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- ✓ la deliberazione dell'Anac n. 1064 del 13/11/2019 relativa all'aggiornamento del Piano nazionale anticorruzione 2019-2021.

Al secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione pubblica definisce un P.T.P.C.T, che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e, conseguentemente, indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

A tal fine per il Comune di Rieti si richiamano i seguenti atti:

- approvazione del Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione, avvenuto con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 03.02.2014,

- aggiornamento del Piano, con cadenza annuale, dapprima con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 03.02.2015 e, successivamente, con deliberazioni di Giunta Comunale n. 151 del 27.07.2016 e n. 9 del 23.01.2017;
- aggiornamento del Piano con cadenza annuale con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 27 febbraio 2018.
- aggiornamento del Piano con cadenza annuale con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 4 febbraio 2020.

Questa articolazione risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del Sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

La funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinate delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere via via a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi. In questa logica, l'adozione del P.N.A. e dei piani territoriali non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione.

Inoltre, l'adozione del P.N.A. tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del Sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti. Per questi motivi il P.N.A. è finalizzato prevalentemente ad agevolare la piena attuazione delle misure legali ossia quegli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge.

1.2 Destinatari

Sono destinatarie del P.N.A. tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Gli indirizzi contenuti nel P.N.A. hanno come destinatari anche le regioni, gli enti del S.S.N., gli enti locali e gli enti ad essi collegati, fermo restando quanto previsto dall'intesa raggiunta in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013 ai sensi dell'art.1, commi 60 e 61, della l. n. 190 del 2012. Gli indirizzi contenuti nel P.N.A. riguardano anche il personale delle Forze armate, Forze di polizia ad ordinamento civile e militare, della carriera diplomatica e prefettizia, i professori e ricercatori universitari, disciplinati dai propri ordinamenti ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n.165 del 2001.

I contenuti del P.N.A. sono inoltre rivolti agli enti pubblici economici (ivi comprese l'Agenzia del demanio e le autorità portuali), agli enti di diritto private in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicate come destinatari. Per enti di diritto privato in controllo pubblico si intendono le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

1.3 La strategia di prevenzione a livello nazionale

Definizione di corruzione.

Poiché il P.N.A. è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è 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 più ampie della fattispecie penalistica, 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 ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto dalla *circolare della Presidenza del Consiglio Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013*. Ivi si precisa che 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 da lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, comprendendo pertanto 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. **Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione" ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.**

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è poi completato con il contenuto dei seguenti decreti attuativi

1. 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, approvato con il **decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235**;

2. 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, **decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33**;

3. 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, **decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39**;

4. Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62** in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla l. n. 190/2012.

5. 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, approvato con **legge 30 novembre 2017, n. 179** ed in particolare art.1 rubricato " Modifica dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti"

6. Va, altresì, tenuto conto, sempre ai medesimi fini anticorrittivi, del "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica", approvato con **Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175**.

Obiettivi strategici ed azioni

Alla luce del contesto di riferimento, la formulazione della strategia nazionale anticorruzione è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;

3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

L'elaborazione e l'attuazione della strategia tiene conto dei seguenti elementi/vincoli:

1. il vincolo derivante dal carattere imperativo della normazione, che ha disciplinato appositi istituti che debbono essere implementati obbligatoriamente;
2. il vincolo connesso al prevalente carattere innovativo della disciplina, che richiede interventi di tipo interpretativo per l'applicazione;
3. il vincolo derivante dal carattere non omogeneo delle amministrazioni ed enti coinvolti, che richiede adattamenti e forme di flessibilità;
4. il vincolo derivante dall'invarianza finanziaria, stante la mancanza di un finanziamento ad hoc nella legge e nei decreti attuativi;

I tre obiettivi strategici si sviluppano nelle misure attuative, che vengono sintetizzate nella Tabella n. 1 di seguito riportata.

Tabella 1: Articolazione degli obiettivi strategici ed azioni

1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione.

Diramare indirizzi alle p.a. per introdurre le misure di prevenzione della corruzione (direttive, raccomandazioni) curando anche il raccordo con gli organismi associativi rappresentativi delle p.a. Individuare le modalità applicative specifiche per le p.a. regionali e locali anche attraverso la Conferenza unificata.

Diffondere buone pratiche per la prevenzione della corruzione, mediante comunità di pratiche e seminari. Promuovere iniziative per lo studio di misure di prevenzione in specifici settori, anche mediante coordinamento e partecipazione a progetti di ricerca.

Attuare il monitoraggio sulla introduzione e sull'implementazione delle misure di prevenzione da parte delle p.a., anche al fine di individuare interventi di sviluppo e correttivi della strategia nazionale.

Effettuare il monitoraggio sui codici di comportamento settoriali delle p.a., anche al fine di diffondere buone pratiche.

Proporre aggiornamenti e adeguamenti del P.N.A., sulla base dei risultati dei monitoraggi, degli scambi con le p.a. e del contributo dei portatori di interesse. Realizzare un osservatorio sull'evoluzione del fenomeno corruttivo

2. Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.

Attuare un'azione di sensibilizzazione attraverso atti di indirizzo e diffusione del valore positivo del *whistleblower*.

Diffondere buone pratiche in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*c.d. whistleblower*), mediante seminari o via web. Attuare il monitoraggio delle segnalazioni di discriminazione nei confronti del *whistleblower*, al fine di valutare interventi di azione.

Realizzare interviste in contesti selezionati per valutare la percezione della corruzione da parte dei dipendenti e il valore della integrità.

Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Attuare forme di raccordo tra i soggetti istituzionali coinvolti nella prevenzione della corruzione, mediante atti di indirizzo, incontri o seminari.

Coinvolgere i responsabili della prevenzione e i responsabili del personale in iniziative di sensibilizzazione al fine di assicurare l'applicazione dei Codici di comportamento. Monitorare l'applicazione delle sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti da parte delle p.a.

Promuovere azioni di sensibilizzazione per gli studenti, mediante interventi seminariali.

3. La strategia di prevenzione a livello decentrato.

La prevenzione si realizza mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. In quest'ottica, sarebbe auspicabile che gli organismi associativi e gli enti rappresentativi delle diverse categorie di amministrazioni (tra cui Unioncamere, A.N.C.I., U.P.I., Conferenza delle regioni) rafforzassero il raccordo attraverso la diffusione di informazioni e buone pratiche. In questa parte del P.N.A. vengono fornite direttive alle amministrazioni per l'elaborazione della strategia di prevenzione nell'ambito dell'amministrazione. Questa consiste, innanzitutto, nell'applicazione di tutte le misure di prevenzione disciplinate direttamente dalla legge.

2. IL PIANO TERRITORIALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2.1 Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - P.T.P.C.T.

Il Comune di Rieti, in un'ottica di costante aggiornamento alle linee guida emanate, ha inizialmente adottato e, successivamente, adeguato con cadenza annuale il proprio Piano Anticorruzione alle indicazioni fornite dalla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, denominate "Aggiornamento 2015 al PNA", con la quale l'ANAC ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA approvato nel 2013 con delibera n. 72, ai successivi PNA approvati dall'ANAC con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, n. 1208 del 22 dicembre 2017, alla deliberazione dell'ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione e alla deliberazione dell'ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 di aggiornamento del Piano per gli anni 2019-2021.

Le caratteristiche di questo PTPCT:

- **PREVALENZA DELLA SOSTANZA SULLA FORMA.** Il piano è strumento concreto di gestione strategica ed operativa, calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno;
- **INTEGRAZIONE.** La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. Al fine di garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e gli strumenti di misurazione della performance dei dirigenti e conseguentemente dei dipendenti, alle misure strategiche programmate nel PTPCT corrispondono nel PEG anche a specifici obiettivi a carattere trasversale afferenti l'anticorruzione, sicché l'indennità di risultato dei dirigenti e la produttività dei dipendenti vengono parzialmente commisurate al grado di raggiungimento di tali obiettivi;
- **GRADUALITÀ.** Le diverse fasi di gestione del rischio vengono sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio in grado di migliorare progressivamente e continuativamente negli anni l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi, consentendo in tal modo di pervenire ad una redazione sempre più completa del piano e ad una capillare penetrazione e attuazione della normativa anticorruzione in ogni ambito di attività e in ogni Servizio dell'Ente;
- **FORMAZIONE E MIGLIORAMENTO.** Nell'ambito della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione, la gestione del rischio va intesa come un processo di miglioramento continuo, basato sul monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure di prevenzione;
- **SELETTIVITÀ.** Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre pertanto selezionare e focalizzarsi su interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti a rischio,
- **PENETRAZIONE DEL PIANO IN OGNI AMBITO DI ATTIVITÀ E IN OGNI SERVIZIO DELL'ENTE.** Esso, infatti:

- mappa processi afferenti l'intera struttura del Comune, così come segnalati dai Dirigenti quali processi a rischio di corruzione e rivisitati dal Responsabile anticorruzione;
- individua una strategia anticorruzione specifica per i procedimenti complessi, per i debiti fuori bilancio, per la predisposizione e l'approvazione degli atti deliberativi e per altri procedimenti cd. trasversali a tutti i Servizi;
- interagisce in maniera sinergica, come sopra detto, con il Piano della Performance e con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

Il P.T.P.C.T. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Il Comune di Rieti definisce la struttura ed i contenuti specifici del P.T.P.C.T. tenendo conto delle funzioni svolte e della specifica realtà amministrativa. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, il P.T.P.C.T. deve essere coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e debbono essere strutturati come documenti di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

Pubblicazione dati sull'attività di prevenzione della corruzione delle amministrazioni

Le amministrazioni, gli enti e le società cui compete l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) sono tenuti esclusivamente alla pubblicazione di detti atti sul sito istituzionale dell'amministrazione, società o ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti- corruzione".

L'adozione del P.T.P.C.T. ed i suoi aggiornamenti sono adeguatamente pubblicizzati dall'amministrazione sul sito internet ed intranet, nonché mediante segnalazione via mail personale a ciascun dipendente e collaboratore. Analogamente in occasione della prima assunzione in servizio.

Analogamente, la Relazione del responsabile della prevenzione e della trasparenza, redatta utilizzando la scheda standard pubblicata sul sito dell'Autorità, deve essere pubblicata esclusivamente sul sito istituzionale di ogni ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti- corruzione".

I dati relative alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della Trasparenza devono essere inviati esclusivamente con il Modulo ANAC Nomina RPC, disponibile sul sito dell'Autorità, sezione Servizi/Servizi on line_Nomina dei RPC-RT, compilato digitalmente in ogni suo campo e inviato esclusivamente alla casella e-mail anticorruzione@anticorruzione.it.

2.2 Trasparenza

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs.165 del 2001 debbono adempiere agli obblighi di trasparenza senza ritardo. Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel d.lgs. n. 33 del 2013, così come modificato dal D. Lgs. n. 97 del 2017, nella l. n. 190 e nelle altre fonti normative vigenti.

La programmazione degli adempimenti tiene conto dei termini di entrata in vigore delle norme, attraverso la previsione di progressive fasi di implementazione.

Tutti gli enti pubblici economici, le società a partecipazione pubblica, nonché quelle dalle stesse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c., gli enti di diritto private in controllo pubblico sono tenuti ad assumere tempestivamente e senza ritardo ogni iniziativa utile e necessaria per l'attuazione delle prescrizioni sulla trasparenza attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali delle informazioni e dei dati richiesti. I soggetti che non dispongono di propri siti web istituzionali pubblicano le

informazioni prescritte nei siti web istituzionali delle amministrazioni di riferimento.

2.3 Codici di comportamento e diffusioni di nuove pratiche

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 devono:

1. provvedere all'adozione di un proprio Codice di comportamento, tenendo presenti eventuali indirizzi o linee guida dell'A.N.A.C. e curando le procedure di partecipazione previste dalla legge; il Codice settoriale prevede regole comportamentali specifiche, differenziate a seconda delle aree di competenza e calibrate sulle diverse professionalità; il Codice deve essere caratterizzato da un approccio concreto, in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando delle guide comportamentali per i vari casi, e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire;
2. predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opera a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici;
3. programmare adeguate iniziative di formazione sui Codici;
4. verificare l'adeguatezza dell'organizzazione per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari; in particolare, tutte le pubbliche amministrazioni debbono aver costituito l'U.P.D.; in tutte le pubbliche amministrazioni deve essere chiaro quali sono le autorità competenti allo svolgimento del procedimento e all'irrogazione delle sanzioni disciplinari anche nei confronti dei dirigenti di ufficio dirigenziale generale o di strutture articolate al loro interno in uffici dirigenziali generali; nel caso in cui la situazione si presentasse incerta, l'amministrazione deve provvedere adottando i necessari atti di organizzazione.

2.4 L'Analisi del Rischio

Le aree generali di rischio e l'individuazione dei processi oggetto di mappatura

L'aggiornamento del PNA del 2015 ed ancora più il PNA 2016 hanno rivisto l'individuazione delle aree di rischio, indicandone di specifiche per gli enti locali.

Relativamente alle aree di rischio generali, sono stati mappati i processi ritenuti a maggiore impatto sulla percezione dell'imparzialità dell'attività dell'ente. Per promuovere la cultura della legalità, infatti, il primo passo è garantire la trasparenza delle scelte effettuate.

Nella sezione che segue, vengono indicate le aree generali di rischio indicate dal PNA 2013, a cui si aggiungono le aree specifiche di rischio, indicate nell'aggiornamento 2015 e maggiormente dettagliate nel PNA 2016. Per ognuna di queste vengono delineati i processi ritenuti più significativi e dunque mappati o da mappare entro la fine del 2019.

I processi che si prevede di mappare, in ordine di priorità, entro l'anno 2019 sono:

- 1) Gestione del patrimonio: assegnazione e controlli su esecuzione dei contratti
- 2) Gestione del Territorio – ampliamento a tutti i processi indicati dal PNA 2016
- 3) Controlli e verifiche in materia anagrafica e di stato civile
- 4) Controlli e verifiche in materia commerciale
- 5) Gare: adeguamento a nuovo codice contratti, con particolare attenzione alle procedure con affidamento a soggetti del terzo settore
- 6) Contratti: controlli in fase di esecuzione
- 7) GESTIONE DEI RIFIUTI

Ai processi individuati nel piano se ne possono aggiungere altri sulla base della ricognizione richiesta ai dirigenti di settore.

La tempistica per la mappatura dei processi indicati nel presente piano viene fissata nel 50% entro il primo semestre ed il restante 50% entro la fine del 2019, compatibilmente con le risorse umane presenti all'interno dell'ente.

2.5 La gestione del rischio

La legge 190/2012, all'art. 1, comma 5, prevede che le pubbliche amministrazioni definiscano un piano di prevenzione della corruzione che fornisca una *valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio*.

Il piano risponde alle seguenti esigenze:

- a) **individuare le attività**, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), **meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

L'aggiornamento del PNA di ottobre 2015 e il PNA 2016 hanno messo in evidenza diverse criticità e forniscono indicazioni metodologiche per superarle. Richiedono in particolar modo la mappatura dei processi, che raccomanda essere fatta su tutta l'attività svolta dall'amministrazione.

Il PNA 2016 conferma però la metodologia di analisi del rischio del PNA 2013. Si è ritenuto dunque di:

- verificare la bontà delle misure di prevenzione già presenti nel precedente PTPC alla luce delle indicazioni metodologiche contenute nell'aggiornamento del PNA
- individuare e mappare quei processi ritenuti particolarmente significativi ai fini di garantire l'imparzialità dell'azione dell'ente e assicurare la massima trasparenza

La gestione del rischio è il processo tramite il quale si individua e si stima il rischio cui un'organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

Il sistema di gestione del rischio è composto da tre elementi:

1. gli attori
2. il processo
 - a. identificazione: ricerca, individuazione e analisi degli eventi che possono produrre conseguenze sfavorevoli per l'organizzazione

- b. valutazione: determinazione dell'entità del rischio
- c. trattamento: definizione delle azioni volte a contenere i rischi associati all'attività dell'organizzazione

3. le tecniche e gli strumenti (di identificazione e di valutazione: indicazioni tratte dal PNA)

Gli attori sono individuati dal PNA, al quale si rimanda, ma principalmente sono importanti gli attori interni: amministratori, dirigenti, responsabili del procedimento e loro collaboratori.

Le fasi in cui si articola la gestione del rischio sono così riassumibili:

1. Mappatura dei processi
2. Identificazione, analisi e ponderazione del rischio per ciascun processo
3. Trattamento del rischio

Gli attori del sistema della prevenzione del rischio corruzione

Coerentemente a quanto previsto dalla normativa e dal Piano Nazionale Anticorruzione, il sistema comunale di prevenzione della corruzione si basa sull'azione sinergica di una pluralità di attori, con ruoli, responsabilità e competenze differenti come di seguito illustrato.

La **Giunta Comunale** ha il compito di adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) entro il 31 gennaio di ciascun anno (art.1, comma 8, l.n. 190 del 2012), prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento e di adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)** svolge i compiti indicati dalla legge n. 190 del 2012.

I compiti del RPCT sono i seguenti:

- a) elabora la proposta di PTPCT, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (Giunta Comunale);
- b) definisce procedure per selezionare e formare i dipendenti operanti in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l'attuazione del Piano;
- d) propone modifiche al Piano in caso di significative violazioni o di mutamenti nel contesto di riferimento;
- e) verifica l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione e della misura della rotazione degli incarichi;
- f) individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

La rinnovata disciplina in materia introdotta dal D. Lgs. 97/2016 ha inoltre previsto:

- 1) la riunione in un solo soggetto, dell'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 2) il rafforzamento del ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il RPCT, inoltre, vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali ed elabora la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone, altresì, la pubblicazione.

Al Segretario Generale sono inoltre assegnate ulteriori Responsabilità, quali:

- la Responsabilità dei controlli interni nella fase successiva della formazione dell'atto;
- la Responsabilità per l'esercizio dell'accesso civico;
- è il soggetto sostituto dei Responsabili in caso di inerzia nei procedimenti amministrativi.

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (cfr. PNA 2016 pagina 19), risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in

modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”.

Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni “a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali”; secondo l'Autorità pertanto (cfr. PNA 2016 pagina 20) è “altamente auspicabile” che:

1. il responsabile sia dotato d'una “struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici”;

2. siano assicurati al responsabile “poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura”.

Quindi, a parere dell'Autorità “appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”. La struttura di supporto al responsabile anticorruzione, precisa l'Autorità, “potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo”. Potrebbe trattarsi anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance. L'ANAC richiede poi che nel PTPCT vengano esplicitate le soluzioni organizzative adottate in tal senso.

Nel comune di Rieti la struttura di supporto amministrativo al RPCT è individuata nel Servizio di Segreteria Generale per l'espletamento delle funzioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, oltre che per i controlli interni (per il controllo successivo di regolarità amministrativa e per il controllo strategico), per la gestione del ciclo della performance e per il supporto al Nucleo di Valutazione. Tale struttura di supporto non è esclusivamente dedicata a tale scopo. Inoltre è tenuto a coadiuvare e ad assistere il RPCT il Servizio Personale per l'area di attività relative al personale: ad esempio codice di comportamento – rif. 3.2 della presente relazione; formazione obbligatoria in tema di anticorruzione – rif. 3.11; misure da adottare in tema di gestione del personale – rif. 4.4; nomine e incarichi – rif. 4.5.

I **Referenti** per la prevenzione della corruzione.

Le recenti modifiche normative dell'art. 16 del D.Lgs. n. 165/2001 hanno attribuito ai dirigenti specifiche competenze in materia di prevenzione della corruzione.

Con le nuove norme è stata affiancata all'attività del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione l'attività dei **dirigenti, ai quali sono affidati poteri propositivi e di controllo e vengono loro attribuiti obblighi di collaborazione, monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.** Inoltre, nell'Intesa sancita il 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 190/2012, viene esplicitamente richiamata la possibilità da parte degli Enti di individuare dei “referenti” per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, come punti di riferimento per la raccolta delle informazioni e per le segnalazioni. **I referenti pertanto coadiuvano il RPCT, monitorano le attività esposte al rischio di corruzione, adottano i provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi e sono corresponsabili nella promozione e adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuati nell'organizzazione.** Nel dettaglio i referenti, a norma di legge, sono chiamati a:

- collaborare con il RPCT nell'attività di mappatura dei processi, nell'analisi e valutazione del rischio e nella individuazione di misure di contrasto;
- provvedere al monitoraggio periodico, secondo le indicazioni del RPCT, delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, controllandone il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- proporre al RPCT l'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi all'interno delle strutture di appartenenza;
- collaborare all'attività di monitoraggio dell'attuazione delle misure di contrasto previste dal Piano, raccogliendo i dati richiesti dal RPCT;

- provvedere alla costituzione/aggiornamento di un gruppo di lavoro composto da personale dirigenziale e non, all'interno delle strutture di competenza, che supporti la realizzazione delle attività su indicate;
- Informare i dipendenti assegnati in relazione ai contenuti, alle modifiche e alle integrazioni del presente Piano.

In considerazione dell'organizzazione del Comune di Rieti nonché della complessità e della intersettorialità della materia, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, si individuano quali Referenti per l'integrità, anche in linea con quanto suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione, i Dirigenti dell'Ente con riferimento ai propri Settori e Servizi. Essi coadiuvano quindi il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, come previsto dal PNA stesso, svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta negli ambiti di competenza, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale e alle attività oggetto di valutazione della performance.

I Referenti sono tenuti ad improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

I gruppi di lavoro vengono individuati a supporto del RPCT e dei Referenti della prevenzione della corruzione, i cui componenti collaborano con i Referenti nell'implementazione delle attività di cui al punto precedente.

I dipendenti. Tutti i dipendenti sono chiamati a:

- a) partecipare al processo di gestione del rischio;
- b) osservare le misure contenute nel PTPCT;
- c) segnalare le situazioni di illecito nelle modalità stabilite dalla legge e dalle procedure interne;
- d) comunicare le situazioni di conflitto di interessi.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione. Tutti i collaboratori devono osservare le misure contenute nel PTPCT, conformando il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e segnalando, altresì, le situazioni di illecito.

I cittadini (stakeholders). La redazione del Piano anticorruzione avviene attraverso la partecipazione dei cittadini, interpellati con un avviso pubblico dal Responsabile anticorruzione. Il Comune, nell'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2021-2023, intende proseguire nell'opera di sensibilizzazione circa i rischi e le relative misure anticorruzione che comportino l'interazione con enti ed associazioni esterne al Comune, istituendo eventualmente tavoli di lavoro sulle singole criticità che prevedono la partecipazione di enti ed associazioni esterne.

Ciò allo scopo di prendere in esame anche punti di vista esterni all'Ente e predisporre misure di prevenzione che vanno oltre le singole azioni del Comune, in un sistema di rete di prevenzione della corruzione. E' sempre attiva la casella di posta elettronica dedicata anticorruzione@comune.rieti.it, alla quale i cittadini possono scrivere per segnalare casi di corruzione e cattiva gestione, oltre che per fornire proposte e suggerimenti per un'efficace strategia di prevenzione.

L'organismo interno di valutazione (OIV): L'Anac precisa che nei Piani occorre dare adeguato riconoscimento agli OIV, considerando il loro ruolo fondamentale per il coordinamento tra sistema di gestione della performance e PTPCT, in particolare per la verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Pertanto nel Comune di Rieti i dirigenti vengono valutati anche sull'attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza. Le funzioni già affidate all'OIV in materia di prevenzione della corruzione dal d.lgs. 33/2013 sono state rafforzate dalle modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012. La nuova disciplina, improntata su una logica di coordinamento e maggiore

comunicazione tra OIV e RPCT e di relazione dello stesso OIV con ANAC, prevede un più ampio coinvolgimento dell'OIV chiamato a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione e della performance degli uffici e dei dipendenti.

Secondo le indicazioni del D. Lgs.97/2016, il RPCT segnala all'organo d'indirizzo e all'OIV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza", trasmettendo a quest'ultimo la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare sul sito web dell'amministrazione. L'OIV, d'altra parte, ha la facoltà di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza.

Mappatura dei processi e identificazione del rischio

La mappatura di tutti i processi costituisce un impegno enorme che potrebbe essere reso più semplice attraverso funzioni di raccordo e studio a livello sovra territoriale per la standardizzazione dei processi di riferimento. In tale ottica si apprezza l'esemplificazione del processo relativo ai contratti pubblici inserita nell'aggiornamento del PNA 2015 e dal PNA 2016.

Per alcuni di tali processi si è proceduto con un maggiore livello di dettaglio, individuando per ciascuno i punti critici che potrebbero presentare un maggior rischio di corruzione e individuando le misure da porre in essere per contrastare tale rischio. Si farà riferimento al documento Anci "Piano Nazionale Anticorruzione 2016 – Le novità per gli enti locali" per quanto riguarda l'individuazione dei rischi in materia di Governo del Territorio, prevedendone la mappatura nel corso del 2017.

Si ricorda che il processo ha un'accezione più ampia rispetto a quella di procedimento. Per processo si intende l'insieme di tutte le attività necessarie per la realizzazione di un prodotto o di un servizio.

Come già indicato, i procedimenti sono dettagliati e pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente, mentre in questa sede si è ritenuto di concentrarsi sui macro-processi come individuati dal PNA e dall'aggiornamento 2015 e PNA 2016, ciascuno dei quali abbraccia diverse tipologie di procedimento.

Come si è detto, tuttavia, il PTPCT non deve essere un adempimento e deve invece consentire ai sistemi di controllo di funzionare correttamente, sfruttando i sistemi gestionali già in essere.

Per quanto riguarda la mappatura dei processi la difficoltà maggiore è data dal livello di analiticità da applicare e quindi all'individuazione del processo di riferimento rispetto alla estrema differenziazione dei servizi erogati da un ente locale di medie dimensioni come il nostro, in relazione alle risorse disponibili. Spesso infatti molti servizi possono essere ricondotti all'interno delle macro definizioni già adottate, mentre si registra da parte dell'Anac l'indicazione ad entrare sempre più nel dettaglio anche di sottofasi di un processo univoco.

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Per ciascun processo, sono stati evidenziati i possibili rischi di corruzione, nell'accezione di rischio come parzialità nell'attività dell'ente.

I rischi sono stati identificati:

- ✓ attraverso il confronto tra i soggetti coinvolti con particolare riferimento all'esperienza svolta nel corso dell'anno in occasione del controllo sugli atti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- ✓ applicando i principi generali introdotti dall'aggiornamento del PNA 2015, ovvero mediante l'individuazione degli eventi rischiosi e l'attenzione alle cause degli stessi.
- ✓ attraverso le informazioni in possesso dell'ente su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'ente, su procedimenti in materia amministrativo-contabile, su ricorsi amministrativi. le segnalazioni pervenute al RPC anche tramite le

procedure di whistleblowing, altri dati quali rassegne stampa o segnalazioni da parte dei dirigenti o dell'uo Comunicazione in base a temi emersi sugli organi di informazione.

Trattamento del rischio

Le misure sono state individuate facendo riferimento ai sistemi di controllo già in uso nell'ente per altre finalità, che assumono una valenza ulteriore in questa sede. Proprio perché partono da misure già in atto e ne prevedono eventuali ampliamenti, sono misure sostenibili, compatibili con le risorse dell'ente (prime fra tutte risorse umane e in secondo luogo economiche), adatte alla situazione specifica dell'ente.

Aree di rischio, rischi specifici, misure di prevenzione e strumenti di controllo

Le misure di prevenzione e gli strumenti di controllo per ogni area di rischio sono riportate nell'allegato .

Analisi e ponderazione del rischio per ciascun processo

La valutazione del rischio è stata svolta per ciascuna area di rischio, e per ciascun processo individuato.

Tra i problemi relativi alla metodologia indicata nel PNA 2013 non tiene conto di un criterio di valutazione molto rilevante: la frequenza con la quale si ripete il processo che, in alcuni dei casi indicati dallo stesso PNA, risulta addirittura assente come le progressioni di carriera bloccate ormai da anni e le procedure di accesso dall'esterno, anch'esse di fatto bloccate, così come il processo di pianificazione generale del territorio la cui revisione non è prevista nel medio termine.

3 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO SU TUTTE LE ATTIVITÀ DELL'ENTE

In questa sezione, invece, si evidenziano tutte le misure di trattamento del rischio in atto o da implementare e che hanno riflesso su tutte le attività dell'ente, indipendentemente dall'effettivo completamento della mappatura del rischio.

Sono previste sia misure obbligatorie per legge, sia misure ulteriori individuate dall'ente ed inserite in questo documento, da cui traggono la loro coerenza.

3.1 Misure obbligatorie

Le misure obbligatorie sono sintetizzate nella tabella che segue, nella quale sono riportati anche i documenti programmatici in cui queste misure sono contenute.

| Misura obbligatoria (Allegato 1 PNA) | Contenuto | Attuazione |
|--|---|--|
| Trasparenza | Sezione 6 del PTPCT | <ol style="list-style-type: none"> 1. Approvazione PTPCT 2021-2023 2. Attuazione delle misure e aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente in base alle linee guida Anac. 3. Scadenziario di dettaglio allegato al PTPCT con individuazione modalità e referenti. 4. Monitoraggio periodico dei dati pubblicati. |
| Codice di Comportamento | Codice di comportamento approvato dall'ente | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diffusione del Codice di comportamento. 2. Gestione delle segnalazioni. |
| Rotazione del Personale | PTPCT | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fisiologica mobilità interna del personale per ragioni organizzative. 2. Non sono previste misure di rotazione per il numero limitato di risorse umane in servizio a ciascun livello |
| Astensione in caso di Conflitto di Interessi | Codice di comportamento – misure specifiche per l'ente | <ol style="list-style-type: none"> 1. Questionario annuale di monitoraggio sull'attuazione del Codice di comportamento. 3. Monitoraggio dei casi di astensione segnalati |
| Svolgimento incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali | Disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, autorizzazioni ai dipendenti, e Codice di comportamento dell'ente, art. 53 al D.Lgs 165/2001 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento tempestivo dei dati comunicati al DFP mediante la procedura on-line "Anagrafe delle prestazioni". |
| Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (<i>pantouflage – revolving doors</i>) | Decreto legislativo n. 39/2013 e Codice di comportamento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dichiarazioni rese dagli interessati. 2. Verifica sulle dichiarazioni rese attraverso gli strumenti disponibili per l'ente |
| Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali | Codice di comportamento dell'ente e paragrafo 5.1.4 del PTPCT, D.Lgs 39/2013 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica annuale della situazione di incompatibilità entro settembre 2021 e aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente. 2. Acquisizione e pubblicazione delle certificazioni in attuazione delle linee guida Anac entro ottobre 2021 |
| Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage – revolving doors</i>) | PTPCT | <ol style="list-style-type: none"> 1. monitoraggio delle cessazioni di personale nel triennio precedente. 2. approfondimento delle modalità di attuazione delle suddette procedure e l'implementazione di nuovi strumenti di monitoraggio sulle situazioni di incompatibilità e sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli offerenti 3. Informativa resa agli interessati prima della loro cessazione in relazione alle disposizioni di legge |
| Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA | Decreto legislativo n. 39/2013, art. 35 D.Lgs 165/2001 e Codice di comportamento | <ol style="list-style-type: none"> 1. I requisiti per l'assegnazione di incarichi a professionisti esterni sono verificati all'atto del conferimento dal dirigente responsabile e gli atti sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente. |
| Whistleblowing | Codice di comportamento dell'ente | <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibile un canale di comunicazione diretto mediante e-mail dedicata e sua pubblicizzazione nella sezione Amministrazione Trasparente, contestualmente al modulo approvato dall'ANAC con determinazione n. 6/2015 e il link alla sezione |

| Misura obbligatoria (Allegato 1 PNA) | Contenuto | Attuazione |
|--|------------------------|---|
| | | ANAC dedicata alla segnalazione degli illeciti. 2. Monitoraggio delle segnalazioni ricevute da parte del RPC |
| Formazione | Piano della formazione | 1. Adesione al programma Inps Valore PA 2017 2. Programmazione della formazione per l'anno 2019 e attuazione delle attività formative richieste o previste in materia di prevenzione della corruzione. 3. Preferenza per adesione a programmi di formazione integrati con la possibilità di ampia partecipazione da parte di dipendenti dell'ente |
| Patti di Integrità | PTPCT | 1. Introduzione dei patti di integrità nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture |
| Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile | PTPCT | 1. Pianificazione ed attivazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. |

Rotazione del personale

La misura è volta a ridurre il consolidamento di rischiose posizioni “di privilegio”, favorevoli a possibili situazioni di illegalità, improntate a collusione nella gestione diretta di determinate attività, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimento e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Consiste nell'alternanza tra più professionisti nell'assunzione di decisioni e nella gestione di procedure in determinate aree considerate a più elevato rischio di corruzione.

In generale la rotazione del personale rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale accrescendone conoscenze e preparazione professionale. Per dar luogo alla rotazione la formazione è una misura fondamentale in quanto garantisce la qualità delle competenze professionali dei dipendenti rendendo fungibile e più flessibile il personale.

La rotazione del personale è inoltre prevista nell'ambito delle misure gestionali proprie del dirigente. Infatti l'art.16 comma 1-lett.L-quater del Decreto legislativo 165 del 2001, prevede che i dirigenti, con provvedimento motivato, dispongono la rotazione del personale assegnato nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. I dirigenti, sentito il Responsabile dell'anticorruzione, nel corso dei tre anni di durata del Piano valuteranno l'opportunità di individuare criteri di rotazione del personale, informando le rappresentanze sindacali, per i soggetti che svolgono attività maggiormente esposti a rischio di corruzione, garantendo comunque l'efficienza dell'attività amministrativa, attraverso l'affiancamento e la formazione di nuove figure.

Rotazione straordinaria

L'art.16, comma 1, lett. 1-quater) del D.Lgs.165/2001 dispone che “i dirigenti di uffici dirigenziali generali, comunque denominati, ..., esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri: (...) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.” Il provvedimento di cui all'art. 16, comma 1, lett. 1-quater D.Lgs. 165/2001 e la sua applicazione riguardano tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con il Comune di Rieti: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato, secondo le disposizioni della Delibera ANAC n. 215 del 25.3.2019; il provvedimento di rotazione, nel caso di personale dirigenziale, si attua mediante revoca dell'incarico e riattribuzione ad altro incarico; nel caso di personale non dirigenziale mediante assegnazione ad altro ufficio o Servizio.

Poiché nella disposizione dell'art. 16, co.1 lett. 1-quater d.lgs. 165/2001 il Legislatore non ha individuato gli specifici reati presupposto per l'applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria, rinviando genericamente a “condotte di natura corruttiva” l'Autorità Anticorruzione,

nella richiamata Delibera n. 215/2019, ha ritenuto che le condotte di natura corruttiva che impongono la misura della rotazione del personale sono quelle previste dall'art. 7 della Legge 7 maggio 2015 n. 69, in relazione alle quali sussiste l'obbligo di informativa al Presidente dell'ANAC da parte del Pubblico Ministero soltanto quando eserciti l'azione penale per i delitti di cui ai seguenti articoli del codice penale:

317 "Concussione", 318 "Corruzione per l'esercizio della funzione", 319 "Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio", 319-bis "Circostanze aggravanti", 319-ter "Corruzione in atti giudiziari", 319-quater "Induzione indebita a dare o promettere utilità", 320 "Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio", 321 "Pene per il corruttore", 322 "Istigazione alla corruzione", 322-bis "Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o dagli organi delle Comunità europee o di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri", 346-bis "Traffico di influenze illecite", 353 "Turbata libertà degli incanti", 353-bis "Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente".

Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale l'adozione **della rotazione straordinaria del personale è obbligatoria**; l'adozione del provvedimento, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la Pubblica Amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, fatte salve, salve in ogni caso le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

La misura consiste nell'applicazione dell'art.6 bis della L.241/1990, del DPR 62/2013 (art.7) e del Codice di comportamento dell'ente (articoli 9 e 10, co. 2). Le predette disposizioni perseguono una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del procedimento, gli altri interessati e i contro interessati.

Il PNA precisa che «la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione».

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

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio 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 e il suo

potere all'interno dell'amministrazione, per ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

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

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti e prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

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

A tali fini, verranno predisposte apposite procedure, a cura dei Dirigenti di Settore e dei Responsabili di Procedimento, affinché nei bandi di gare e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, venga inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti, da attestarsi a cura dell'offerente ai sensi del DPR 445/2000 mediante dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

Pertanto verranno approfondite le modalità di attuazione delle suddette procedure e saranno definiti ed implementati nuovi strumenti di monitoraggio sulle situazioni di incompatibilità e sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli offerenti.

Indirizzi per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

non possono 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”.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

1. **la tutela dell'anonimato;**

2. **il divieto di discriminazione;**

3. la previsione che la **denuncia sia sottratta al diritto di accesso** (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

Alle norme previste nel PNA di diretta applicazione, si affiancano le misure individuate dall'ente nel Codice di comportamento, a cui si rimanda.

Patti di integrità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA, l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

3.2 Misure ulteriori

Le misure proposte sono state individuate in base a *priorità di trattamento* in base al livello di rischio, tenendo in forte considerazione l'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

| | Misura ulteriore | Contenuto | Attuazione |
|---------------------------|------------------------|-----------|--|
| Mappatura dei processi | Mappatura dei processi | PTPCT | 1. implementazione mappatura processi entro giugno 2022 |
| Conferma strumenti attivi | Trasparenza | PTPCT | 1. Attuazione delle misure e aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente adeguandosi alla delibera Anac n. |

| | Misura ulteriore | Contenuto | Attuazione |
|----------------------|--|--|--|
| | | | 1310/2016. 2. Scadenziario di dettaglio con individuazione modalità di pubblicazione e referenti. 3. Monitoraggio continuo dei dati pubblicati. |
| | Definizione struttura organizzativa | Verifica e aggiornamento periodico della struttura organizzativa | 1. pubblicazione dei responsabili e delle attività svolte da ogni Responsabile di Settore nella sezione Amministrazione Trasparente |
| | Controlli in materia di gestione del personale | Controlli su autocertificazioni, autorizzazioni, ammissioni a benefici | 1. monitoraggio periodico sul mantenimento delle condizioni per l'accesso a benefici 2. monitoraggio sull'attuazione del Codice di Comportamento |
| | Controlli interni | Attuazione dei controlli interni previsti da norme di legge | 1. rispetto delle modalità di attuazione dei controlli interni 2. monitoraggio degli esiti di tali controlli anche come canale informativo per le misure inserite nel PTPCT |
| | Controlli esterni | Attuazione dei controlli esterni previsti da norme di legge | 1. rispetto delle modalità di attuazione dei controlli esterni 2. monitoraggio degli esiti di tali controlli anche come canale informativo per le misure inserite nel PTPCT |
| Concorsi e selezioni | Composizione commissioni | Applicazione dei criteri per la composizione delle commissioni | 1. controllo sugli atti di nomina delle commissioni 2. rispetto degli obblighi di trasparenza in materia di selezioni |
| Contratti pubblici | Utilizzo delle linee guida fornite dall'ANAC | Diffusione all'interno dell'ente delle linee guida predisposte dall'ANAC | 1. verifica della loro applicazione 2. Ricorso alla Centrale Unica di Committenza per forniture superiori alla soglia prevista dal Codice dei Contratti |

Ampliamento della mappatura dei processi

Si intende implementare la mappatura dei processi partendo dalle aree di rischio identificate in questo documento, anche in attuazione dei obiettivi che saranno inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione.

La finalità principale della mappatura dei processi è attivare una riflessione sulle operazioni che normalmente vengono svolte per verificare la presenza di eventuali passaggi critici che possano comportare dei rischi non accettabili. Il processo deve quindi individuare misure di gestione del rischio specifiche per quel processo. Ne consegue che tale attività non ha carattere burocratico o di mero adempimento e richiede quindi un investimento di energie e risorse. Entro il mese di giugno 2019 si attiverà il percorso.

La programmazione delle attività e dei risultati attesi sarà dettagliata nell'ambito dei documenti di programmazione triennale (Piano Esecutivo di Gestione).

Conferma degli strumenti attivi

Corre l'obbligo di sottolineare che a questo impegno di carattere programmatico, si affiancano comunque strumenti già attivi nell'ente, che si sono mostrati efficaci e di cui comunque viene valutata l'efficacia nel corso del loro esercizio.

Le misure in atto che coinvolgono trasversalmente tutta l'attività del Comune di Rieti sono:

- ^ la trasparenza applicata a tutte le attività dell'ente, attraverso la pubblicazione degli atti e dei dati richiesti per la popolazione della sezione Amministrazione Trasparente. In questo Piano si prevedono le modalità di attuazione della trasparenza su tutta l'attività dell'ente, senza alcuna limitazione ai processi mappati o alle aree di rischio generali o specifiche, consentendo l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, per promuovere l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- ^ la definizione della struttura organizzativa consente una chiara individuazione delle attività e delle responsabilità attribuite a ciascun Responsabile di Settore, riducendo il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- ^ i controlli in materia di gestione del personale, quali il monitoraggio sulle autocertificazioni, i controlli a campione previsti dai regolamenti interni, la chiara individuazione dei compiti dei datori di lavoro, l'adozione del Codice di comportamento;
- ^ i controlli sulle autocertificazioni, nei casi in cui tali controlli sono possibili, da attuare ampliando il più possibile l'accesso telematico a banche dati esterne. Le verifiche devono essere svolte in attuazione delle disposizioni normative e regolamentari, con particolare attenzione ai casi in cui le autocertificazioni rese sono volte ad ottenere benefici o vantaggi economici. Annualmente risulta auspicabile effettuare un monitoraggio sui controlli effettuati rispetto alle autocertificazioni ricevute da parte di tutti i Settori dell'ente.
- ^ il sistema dei controlli interni effettuato sulla base del regolamento comunale prevede la compartecipazione intersettoriale, ciascuna per la propria area di competenza; ciò consente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di poter svolgere la propria funzione avvalendosi di diverse professionalità e di diversi canali;
- ^ i controlli esterni previsti da articolazioni della pubblica amministrazione centrale (MEF, Corte dei Conti, Dipartimento della Funzione Pubblica, Ministero dell'Interno, Prefettura, Collegio dei Revisori dei Conti) costituiscono momenti di verifica dell'attività dell'ente durante tutto l'anno e forniscono la base per effettuare verifiche ulteriori a quelle svolte internamente.

Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

La professionalità e la competenza dei commissari esterni deve essere attestata attraverso il curriculum vitae, da cui devono emergere con chiarezza i requisiti professionali posseduti.

Si prevede la massima trasparenza anche nelle modalità di presentazione delle domande di partecipazione ai concorsi pubblici per posti a tempo indeterminato.

Iniziative previste per i contratti pubblici

Inoltre vengono divulgate dal RPCT ai dirigenti di area le linee guida emesse dall'Anac in materia di contratti pubblici.

Integrazione con altri documenti di programmazione e con il sistema di misurazione e valutazione della performance

Il rischio principale della moltiplicazione dei documenti di programmazione è l'eccessiva attenzione all'adempimento. Il documento di programmazione a cui si riconduce la definizione delle linee strategiche per l'ente locale è il Documento Unico di Programmazione, le cui linee vengono declinate nei singoli documenti annuali, primo fra tutti il Piano Esecutivo di Gestione. L'efficacia dell'integrazione del PTPCT dovrebbe quindi risultare dal fatto che questo documento dovrebbe essere una sintesi di tutte le azioni già previste nella programmazione pluriennale e annuale, leggendo le attività e gli obiettivi con le parti particolari della promozione di una cultura dell'integrità dell'azione amministrativa.

Ne deriva che l'attuazione delle misure contenute in questo PTPCT vengono inserite nell'attività ordinaria dell'ente e come tale monitorata. Entra a far parte della valutazione della performance anche alla luce delle modifiche che saranno apportate nel corso dell'anno al sistema di misurazione e valutazione della performance in attuazione delle innovazioni introdotte dal D.Lgs 74/2017 (Riforma Madia).

Il rispetto quindi dei livelli di trasparenza indicati in questo documento entreranno tra le voci di valutazione, così come si darà maggiore spazio al confronto con la cittadinanza introducendo degli strumenti di rilevazione della soddisfazione da parte degli utenti esterni, da utilizzare anche ai fini della misurazione della performance.

Anche la revisione di strumenti regolamentari è una misura assai utile per incrementare l'attenzione ai controlli.

Il sistema dei controlli interni

Il Comune di Rieti, con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 04.02.2013, ha adottato uno specifico regolamento sul sistema dei controlli interni, ai sensi dell'art. artt.147 - 147bis - 147ter - 147quater - 147quinquies D.Lgs.267-2000, come aggiunti dall'art.3, comma 1, lett.d) del DL 174/2012, convertito in Legge 7 dicembre 2012 n.213. Il sistema dei controlli rappresenta un importante strumento e misura di prevenzione del rischio corruttivo. Il sistema dei controlli interni **opera in modo integrato, coordinato e sinergico**, conformemente al regolamento di contabilità, al regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed agli strumenti di pianificazione e programmazione vigenti, a garanzia dell'economicità, efficacia, efficienza,

legalità e buon andamento della gestione complessiva dell'Ente e della performance, anche in relazione al funzionamento degli organismi esterni partecipati.

Il sistema dei controlli svolge anche la funzione di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Il sistema integrato dei controlli interni è improntato ai principi di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, legalità, buon andamento dell'Amministrazione, congruenza tra obiettivi predefiniti e risultati conseguiti, garanzia della qualità dei servizi erogati, utilità, divieto di aggravamento dell'azione amministrativa, condivisione e integrazione tra le forme di controllo, pubblicità e trasparenza dei risultati del controllo.

Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:

- a) **controllo di regolarità economico e contabile**, per garantire la regolarità finanziaria e contabile degli atti nella fase successiva alla loro formazione, secondo i principi generali dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi finanza pubblica,
- b) **controllo di regolarità amministrativa** per garantire la regolarità amministrativa nella fase preventiva di formazione degli atti al fine di garantire la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa dell'Ente;
- c) **controllo strategico**, che valuta l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra obiettivi predefiniti e risultati conseguiti;
- d) **controllo di gestione**, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- e) **controllo sulle società partecipate non quotate in borsa** per verificarne l'efficacia, l'efficienza e l'economicità attraverso l'approvazione degli strumenti di programmazione e pianificazione strategica, l'affidamento di indirizzi e obiettivi gestionali e il controllo dello stato di attuazione degli stessi;
- f) **controllo della qualità dei servizi**, per rilevare il livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati, sia direttamente sia mediante organismi esterni, al fine di soddisfare le aspettative e le esigenze degli utenti.

Annualmente, con le modalità di cui al citato regolamento ed al quale si fa espresso rinvio, vengono effettuate le procedure di controllo; le relazioni predisposte dal Segretario Generale in merito all'esito dei controlli vengono trasmesse ai dirigenti e titolari di p.o., ai Revisori dei conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco e al Consiglio comunale.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il whistleblowing è un'importante misura finalizzata a favorire l'emersione di illeciti che stata introdotta nel nostro ordinamento giuridico dall'art. 1, comma 51, della legge 6 novembre 2012, n. 190 che ha inserito l'art. 54-bis al decreto legislativo 30 marzo 2001, successivamente e più di recente sostituito dall'art. 1 della Legge 30/11/2017 n.179 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."

Si tratta, nello specifico, di uno strumento di prevenzione e di supporto all'anticorruzione all'interno delle Pubbliche Amministrazioni in quanto prevede che il dipendente sia tenuto a riferire al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Le P.A sono tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente pubblico (*whistleblower*) che effettua segnalazioni .

Detta tutela consiste fondamentalmente in tre norme:

- ▲ la tutela dell'anonimato attraverso l'introduzione di obblighi di riservatezza;
- ▲ il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
- ▲ la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso.

La tutela della riservatezza dell'identità trova applicazione quando il comportamento del pubblico dipendente che segnala non integri un'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione ovvero sia in buona fede.

Non trova applicazione nei casi in cui riporti informazioni false rese con dolo o colpa.

La tutela del *whistleblower* si attua principalmente attraverso le modalità messe in campo per la gestione della segnalazione, basate sui seguenti fondamenti:

- ▲ sul principio della separazione tra segnalante e segnalazione dal primo momento in cui viene fatta la segnalazione e per tutte le fasi successive del procedimento. L'obiettivo è tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante e rendere possibile la loro eventuale successiva associazione solo nei casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- ▲ sull'obbligo dello svolgimento dell'istruttoria da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione o del Dirigente del settore di appartenenza.

Gli illeciti possono essere segnalati in una apposita casella di posta elettronica dedicata, indirizzata al Responsabile della prevenzione il quale sulla base delle segnalazione dovrà procedere alla verifica del fenomeno corruttivo. La segnalazione dovrà avvenire utilizzando apposito modello, predisposto dal RPC.

La misura potrà essere ampliata e migliorata, ove possibile, anche con la collaborazione di altri amministrazioni, come ad esempio la Prefettura di Rieti. La misura dovrà adeguarsi alle nuove disposizioni legislative (D.Lgs.116/2016) in materia di contrasto ai fenomeni di assenteismo del personale dipendente.

4 TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

4.1 Trasparenza

La trasparenza costituisce **la prima e fondamentale misura obbligatoria per il contrasto alla corruzione**. Le misure da attuare consistono nella pubblicazione sul sito web dei dati e delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni, secondo le previsioni del Decreto legislativo 33/2013 , come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

La misura si applica anche alle società a partecipazione pubblica nella considerazione che con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 l'ANAC ha dettato 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*». La misura in oggetto ha trovato successivamente conferma normativa con il Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 recante "Testo Unico in materia di società a

partecipazione pubblica”, in particolare si fa riferimento all’art. 22 a tenore del quale: “*le società a controllo pubblico assicurano il massimo livello di trasparenza sull’uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti, secondo le previsioni del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*”.

A seguito dell’entrata in vigore del D.Lgs.97/2016, che ha soppresso il riferimento esplicito al PTTI, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è più oggetto di atto separato, ma parte integrante del PTPC di cui costituisce apposito allegato.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- L’accesso civico (art.5-5bis-5 ter);
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell’Ente, denominata “Amministrazione Trasparente”(art.6 e seg).

Il nuovo principio generale di trasparenza prevede che “*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.*”

L’obbligo di soprintendere al rispetto degli obblighi di trasparenza è rimesso in capo al responsabile della trasparenza che assomma in sé anche il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione (cumulo di funzioni).

Al processo di attuazione del principio di trasparenza contribuiscono inoltre anche i dirigenti di Settore dell’ente, quali referenti relativamente alle unità organizzative delle quali è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta.

Ogni dirigente esercita le seguenti attività:

- a) monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- b) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell’ente;
- c) verifica dell’attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza e nel Codice di Comportamento dei dipendenti;
- d) partecipazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la definizione del piano di formazione e l’individuazione dei dipendenti a cui destinarlo.
- e) individuazione con apposito atto, ove reputato opportuno dal punto di vista organizzativo, di uno o più dipendenti assegnati ai propri Servizi e Settori per una assistenza e un supporto per l’assolvimento dei predetti adempimenti.

4.2 L’accesso civico

L’istituto dell’accesso civico, normato dall’art. 5 del D.lgs. 33/2013 (cd. decreto trasparenza), modificato dal D.lgs. 97/2016, è classificabile in: “semplice” (art. 5, comma 1) e “generalizzato” (art. 5, comma 2).

L’accesso civico “semplice” consente a chiunque, indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, di disporre del diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che la pubblica amministrazione deve pubblicare sul proprio sito web, nell’apposita sezione “Amministrazione trasparente”, qualora sia stata omessa la pubblicazione.

L’accesso civico “generalizzato”, introdotto dal decreto legislativo 97/2016, prevede invece che chiunque abbia il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall’amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti. Viene così introdotta una nuova forma di accesso civico libero ai dati e ai documenti pubblici, equivalente a quella che nei sistemi anglosassoni è definita

Freedom of information act (F.O.I.A.). Questa nuova forma di accesso prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

Si tratta, dunque, di un regime di accesso più ampio di quello previsto dalla versione *originaria* dell'articolo 5 del decreto legislativo n. 33 del 2013, in quanto consente di accedere non solo ai dati, alle informazioni e ai documenti per i quali esistono specifici obblighi di pubblicazione (per i quali permane, comunque, l'obbligo dell'amministrazione di pubblicare quanto richiesto, nel caso in cui non fosse già presente sul sito istituzionale), ma anche ai dati e ai documenti per i quali non esiste l'obbligo di pubblicazione e che l'amministrazione deve quindi fornire al richiedente.

Infine, questa nuova forma di accesso si distingue dalla disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, la richiesta di accesso non richiede alcuna qualificazione e motivazione, per cui il richiedente non deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*», così come stabilito, invece, per l'accesso ai sensi della legge sul procedimento amministrativo. Dal punto di vista oggettivo, al contrario, i limiti applicabili alla nuova forma di accesso civico (di cui al nuovo articolo 5-*bis* del decreto legislativo n. 33 del 2013) risultano più ampi e incisivi rispetto a quelli indicati dall'articolo 24 della legge n. 241 del 1990, consentendo alle amministrazioni di impedire l'accesso nei casi in cui questo possa compromettere alcuni rilevanti interessi pubblici generali.

Il diritto di "accesso generalizzato":

- a) ha la finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, ed ecco perché non va motivato;
- b) è uno strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- c) integra il diritto ad una buona amministrazione;
- d) concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Il diritto di accesso generalizzato (quello del comma 2 dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013) si configura come diritto alla titolarità diffusa, trovando gli unici limiti tra quelli previsti espressamente dall'art. 5 bis del decreto trasparenza: tali principi devono essere recepiti in sede di interpretazione applicativa: i dinieghi devono essere motivati nei limiti tassativi della norma.

Esclusioni e limiti al diritto di accesso civico

Come già anticipato, l'accesso civico generalizzato consente di conoscere tutti gli atti, i documenti e le informazioni in possesso delle amministrazioni nel rispetto della salvaguardia degli interessi pubblici e privati individuati dall'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013, così come modificato dal d.lgs. 97/2016, e fatti salvi gli ambiti applicativi previsti dalla disciplina in tema di accesso documentale.

Il comma 1 dell'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013 individua i limiti da applicare alle richieste di accesso civico generalizzato prevedendo che detto accesso deve essere rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici contemplati dalla norma, e cioè se il diritto a conoscere può pregiudicare la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico, la sicurezza nazionale, la difesa e le questioni militari, le relazioni internazionali, la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato, la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento, il regolare svolgimento di attività ispettive.

Ancora, ai sensi del comma 2 dell'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013, l'accesso generalizzato deve essere negato se ciò risulta necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, la libertà e la segretezza della corrispondenza, gli interessi economici e

commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

A completamento della disciplina riferita ai limiti dell'accesso generalizzato, va considerato quanto dispone il comma 3 dell'art. 5 bis di detto decreto secondo il quale il diritto a conoscere è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge 241/90.

Si tratta di una serie di limitazioni potenziali dell'accesso civico che, per quanto opportune, risultano comunque molto ampie e poco definite, come peraltro ha osservato lo stesso Consiglio di Stato nel parere reso sullo schema del d.lgs. 97/2016 di modifica del d.lgs. 33/2013.

Le Linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

Sulla base delle sopra esposte premesse di carattere normativo, con delibera del 28 dicembre 2016, n. 1309 l'Autorità nazionale anticorruzione ha emanato le *'Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013'* le quali, dopo aver chiarito la distinzione concettuale e terminologica tra accesso civico 'semplice' e accesso 'generalizzato' affrontano, in un paragrafo specifico la questione della distinzione fra accesso generalizzato e accesso agli atti ex legge 241/1990.

In tale sede si afferma che l'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (cd. accesso documentale). La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. [...] Mentre la legge n. 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello «semplice», è riconosciuto proprio «allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico».

Dunque, l'accesso agli atti di cui alla legge n. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso ex Legge 241/90 dove la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti e nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni.

In sostanza, come già evidenziato, essendo l'ordinamento ormai decisamente improntato ad una netta preferenza per la trasparenza dell'attività amministrativa, la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi/pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni.

Vi saranno dunque ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

E' utile osservare che data la recente entrata in vigore delle summenzionate linee guida non è dato, ad oggi, riscontrare la presenza di pronunce giurisprudenziali o di delucidazioni ulteriori anche da parte della stessa ANAC sulla questione in oggetto: in particolare, benché la portata della delibera 1309/2016 paia estendere in maniera considerevole l'ambito di applicazione dell'accesso civico

generalizzato, pur tuttavia solo la prassi potrà dimostrare come, nella realtà, verrà effettivamente calibrato il rapporto tra il diritto di accesso di cui al D.lgs. 33/2013 e quello di cui alla legge 241/1990 e, più in generale, delimitare i confini, in maniera più o meno ampia, del diritto di accesso generalizzato.

A favore dell'ampiezza che parrebbe essere riconosciuta al diritto di accesso civico generalizzato militano le espressioni contenute nella delibera 1309/2016 laddove si afferma che 'la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi/pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni. Si consideri, al riguardo, che i limiti che possono circoscrivere il libero esplicarsi del diritto di accesso civico generalizzato sono quelli di cui all'articolo 5-bis del D.Lgs. 33/2013. In particolare, non si ritiene possibile affermare che la richiesta di accesso civico generalizzato soggiaccia ai principi dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990, in particolare quanto al fatto che sia necessario sussista un interesse qualificato all'accesso. All'opposto, come chiarito in diverse occasioni, il diritto di accesso civico si caratterizza, tra l'altro, proprio per il fatto di consentire l'accesso a chiunque e senza obbligo di motivazione a sostegno dell'istanza avanzata (articolo 5, commi 2 e 3, D.Lgs. 33/2013).

Tuttavia, pare non ammissibile, da un punto di vista di logica giuridica sostanziale, ritenere che si possa dare seguito ad una richiesta di accesso agli atti, formulata ai sensi del D.Lgs. 33/2013, in ordine ai medesimi documenti per i quali la stessa è stata negata, per di più nei confronti dello stesso soggetto, ai sensi della legge 241/1990.

Un tale comportamento parrebbe, infatti, contrastare con il principio di ragionevolezza cui è improntato il nostro ordinamento giuridico: infatti, se il diniego si è avuto per assenza di interesse, pare non sorretto da alcuna logica giuridica ritenere che la Pubblica Amministrazione sia tenuta a concedere quella medesima documentazione solo perché richiestagli in forza di una diversa norma giuridica che non presenta tra i requisiti di valutazione quello consistente nel possedere una situazione particolarmente qualificata. Piuttosto, parrebbe che il distinguo tra le due forme di accesso risieda nella diversità di documentazione che può soggiacere all'una istanza piuttosto che all'altra. Come affermato nelle linee guida, l'ostensione ex D.Lgs. 33/2013 pare dover riguardare documentazione di natura più ampia, non riferentesi a situazioni specifiche e dettagliate per le quali invece sono richiesti i requisiti di cui alla legge 241/1990. A ciò si aggiunga che ben potrebbe accadere nella prassi che si verificano richieste di ostensione di documenti senza indicazione specifica, da parte del richiedente, della normativa di riferimento: in tale caso sarà compito dell'Ente valutare se una tale istanza ricada nell'una piuttosto che nell'altra normativa e, a tal fine, il principale criterio di demarcazione parrebbe essere quello dell'oggetto della documentazione richiesta che nel caso dell'accesso civico generalizzato deve avere come finalità un controllo diffuso dell'agire amministrativo e non deve, invece, riguardare pratiche specifiche che incidono su posizioni individuali per le quali è necessaria l'osservanza dei requisiti richiesti dalla legge sul procedimento amministrativo.

In conclusione, secondo le Linee Guida ANAC il diritto di accesso documentale e diritto di accesso generalizzato coesistono, ma non si sovrappongono.

Il cittadino può usarli per esercitare diritti di tipo diverso:

- il diritto di accesso documentale serve per esercitare il diritto alla tutela giuridica dei propri interessi (e consente di accedere con maggiore profondità ai dati detenuti dall'amministrazione);
- il diritto di accesso generalizzato serve per esercitare il diritto all'informazione, alla partecipazione e al controllo rispetto all'attività svolta dalla pubblica amministrazione (e consente di accedere meno in profondità ai dati detenuti dall'amministrazione e senza comportare la lesione di interessi pubblici e privati).

Secondo le Linee Guida ANAC, dopo le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 alla disciplina sulla trasparenza, la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi/pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni.

L'accesso documentale ex L. 241/1990 diventa una modalità di accesso «residuale», attraverso la

quale i cittadini titolari di una situazione giuridica qualificata possono accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

In sintesi, l'accesso agli atti, secondo Anac, deve essere garantito attraverso l'accesso generalizzato e, in subordine, attraverso l'accesso documentale.

Misure già adottate

Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 146 dd. 06.08.2016.

Misure da adottare

Il Comune di Rieti, in conformità a quanto raccomandato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, intende realizzare e tenere una raccolta organizzata delle richieste di accesso, cd. **Registro degli accessi**.

Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti.

Esso va tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione Trasparente "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.

Oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. Registro degli accessi può essere strumento utile per l'ente che in questo modo rende noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

Competente a tenere il Registro degli accessi è il Settore Segreteria Generale, con il necessario supporto dell'ufficio Protocollo e del C.E.D.

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo da parte del responsabile della trasparenza

Il responsabile della trasparenza, anche in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, si avvale della propria struttura organizzativa. Il Responsabile per la trasparenza verifica in particolare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Rimangono ferme le competenze dei singoli Dirigenti di Settore relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

ALLEGATO 1.1 Aree di rischio, processi e Settori interessati

| Area generale di rischio | Processi | Settori interessati | Servizi/Offici interessati | Processo mappato | Adioni 2024 | Pronto |
|--|--|---|---|------------------|--|--------------------|
| acquisizione e progressione del personale | progressioni di carriera | Settori presso cui avviene la progressione | Servizi presso cui avviene l'inserimento Settore Risorse Umane | no | | |
| | reclutamento | Settori presso cui avviene la progressione | Servizi presso cui avviene l'inserimento Settore Risorse Umane | no | | |
| | Affidamento tramite procedura di gara aperta o negoziata (ristretta) | Settore che gestisce il procedimento - potenzialmente tutti i Settori | Servizio Responsabile del procedimento | no | da aggiornare nel 2021 alla luce del Codice degli Appalti. Si fa riferimento all'allegato al PNA 2015 | Media – entro 2021 |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | Affidamento diretto | Settore che gestisce il procedimento - potenzialmente tutti i Settori | Servizio Responsabile del procedimento | no | da aggiornare nel 2021 alla luce del Codice degli Appalti. Si fa riferimento all'allegato al PNA 2015 | Media – entro 2021 |
| | Affidamento a enti del terzo settore e alle cooperative sociali | Settore che gestisce il procedimento - potenzialmente tutti i Settori | Servizio Responsabile del procedimento | no | Da mappare, tenendo conto delle linee guida ANAC e del nuovo Codice degli | Alta – entro 2021 |

Appalti

| | | | | | |
|--|---|--|----|--|-------------------|
| Contratti di servizio affidati a soggetti partecipati | Settore che gestisce il procedimento - potenzialmente tutti i Settori | Servizio Responsabile del procedimento | no | Da mappare, tenendo conto del nuovo Codice degli Appalti e degli indirizzi ANAC | Bassa |
| Fase di esecuzione dei contratti | Settore che gestisce il procedimento - potenzialmente tutti i Settori | Servizio Responsabile del procedimento | no | Da mappare, tenendo conto del nuovo Codice degli Appalti e degli indirizzi ANAC | Alta – entro 2021 |
| Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni ad esempio in materia edilizia o commerciale | Settore che gestisce il procedimento - potenzialmente tutti i Settori | Servizio Responsabile del procedimento | no | Da mappare, individuando preliminarmente tutti i processi riferiti all'intera attività dell'ente | Alta – entro 2021 |
| Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, permessi a costruire) | Settore che gestisce il procedimento - potenzialmente tutti i Settori | Servizio Responsabile del procedimento | no | Da mappare, individuando preliminarmente tutti i processi riferiti all'intera attività dell'ente | Alta – entro 2021 |
| Provvedimenti di tipo concessorio | Settore che gestisce il procedimento - potenzialmente tutti i Settori | Servizio Responsabile del procedimento | no | Da mappare, individuando preliminarmente tutti i processi riferiti all'intera attività dell'ente | Alta – entro 2021 |

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

| artefatti generali di archivio | Processi | Settori interessati | Servizi/Unità interessate | Processo mappato | Azioni 2021 | Priorità |
|---|--|---------------------|---|------------------|--|-------------------|
| provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | <p>Concessione ed erogazione di contributi economici a persone</p> <p>Concessione gratuita spazi e/o contributi a soggetti del terzo settore (associazioni, fondazioni, scuole, parrocchie, comitati,...) per la realizzazione di manifestazioni culturali</p> <p>Altre attività di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p> | Settore Sociale | <p>Servizio Responsabile del procedimento</p> <p>Servizio Responsabile del procedimento</p> | no <p>no</p> | <p>Da mappare, verificando preliminarmente tutti i processi non ancora mappati e riferiti all'intera attività dell'ente</p> | Alta – entro 2021 |
| gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | <p>Assegnazione alloggi popolari</p> <p>Verifica andamento delle entrate e delle spese rispetto ai valori di previsione</p> | Settore Sociale | <p>Servizio Politiche Sociali</p> <p>Tutti i Servizi</p> | no | <p>Da mappare, individuando preliminarmente tutti i processi riferiti all'intera attività dell'ente e indicando il raccordo con il sistema dei controlli</p> | Alta – entro 2021 |

| Aree generali di rischio | Processi | Settori interessati | Servizi/uffici interessati | Processo mappato | Azioni 2021 | Priorità |
|--|---|-------------------------------|---|------------------|---|-------------------|
| controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Gestione richieste risarcimento danni fisici e/o materiali per responsabilità civile in capo all'ente | Settore Economico Finanziario | Servizi Assicurativi | no | Da mappare, individuando preliminarmente tutti i processi riferiti all'intera attività dell'ente e indicando il raccordo con il sistema dei controlli interni | Alta – entro 2021 |
| | Assegnazione del patrimonio | Settore Economico Finanziario | Servizio Patrimonio | no | Da mappare, individuando preliminarmente tutti i processi riferiti all'intera attività dell'ente e indicando il raccordo con il sistema dei controlli interni | Alta – entro 2021 |
| | Verifiche sull'esecuzione dei contratti di assegnazione del patrimonio | Settore Economico Finanziario | Servizio Patrimonio | no | Da mappare, individuando preliminarmente tutti i processi riferiti all'intera attività dell'ente e indicando il raccordo con il sistema dei controlli interni | Alta – entro 2021 |
| | Sanzioni per violazioni del Codice della Strada e violazioni amministrative | Settore Polizia Municipale | Servizio Contravvenzionale e Depenalizzazione Servizio Sanzioni Amministrative | no | | |

| Processi | Servizi/Attività interessate | Processo mappato | Arbitri 2021 | Prorità | |
|-----------------------------|---|---|---|---------|---|
| Incarichi e nomine | Recupero evasione ed elusione tributaria imposte comunali | Settore Economico Finanziario | Servizio Tributi | no | Alta – entro 2021 |
| | Controlli in materia anagrafica e di stato civile | Settore Affari Generali | Servizi Demografici | no | Alta – entro 2021 |
| | Verifiche e controlli in materia commerciale | Settore Sviluppo del Territorio | Servizio SUAP e Commercio | no | Alta – entro 2021 |
| | conferimento di incarichi libero-professionali | Settore che gestisce il procedimento - potenzialmente tutti i Settori | Servizio Responsabile del procedimento | no | |
| affari legali e contenzioso | Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa | Settore che gestisce il procedimento - potenzialmente tutti i Settori | Servizio Responsabile del procedimento | no | |
| | Gestione di tutte le fasi del contenzioso | Segreteria Generale | Servizio Contenzioso | no | Bassa – entro 2021 |
| Gestione del Territorio | Approvazione di strumenti di pianificazione urbanistica generale che possono attribuire vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati - con particolare attenzione a varianti specifiche, fase di redazione, fase di pubblicazione e ricecimento osservazioni, fase di approvazione | Settore Urbanistica | Servizio Pianificazione urbanistica generale ed esecutiva | no | Media – entro l'avvio del procedimento di revisione del PGT |
| | | | | | L'affidamento di incarichi di tutela legale rientra nel processo precedente |

| aree generali di rischio | Processi | Settori interessati | Servizi/ Ufficio interessato | Processo mappato | Periodo | Priorità |
|--------------------------|--|---------------------|---|------------------|---|-------------------|
| | Convenzionamento piani attuativi di iniziativa privata o pubblica | Settore Urbanistica | Servizio Pianificazione Urbanistica generale ed esecutiva | no | | |
| | Convenzionamento piani attuativi di iniziativa privata o pubblica – fase di approvazione ed esecuzione opere di urbanizzazione | Settore Urbanistica | Servizio Pianificazione Urbanistica generale ed esecutiva | no | Da mappare, fase segnalata nel PNA 2016 | Alta – entro 2021 |
| | Permessi di costruire convenzionati | Settore Urbanistica | Servizio Edilizia privata | no | Da mappare, fase segnalata nel PNA 2016 | Alta – entro 2021 |
| | Rilascio o controllo di titoli abitativi | Settore Urbanistica | Servizio Edilizia privata | no | Da mappare, fase segnalata nel PNA 2016 | Alta – entro 2021 |
| | Attività di vigilanza | Settore Urbanistica | Servizio Vigilanza del territorio | no | Da mappare, fase segnalata nel PNA 2016 | Alta – entro 2021 |

Allegato 1.2 P.T.P.C.T. 2019-2021: Aree di rischio e misure di prevenzione

| Aree di rischio | Processi | Analisi processi, definizione fasi | Rischi specifici | Misure di prevenzione | Controlli |
|--|---------------------|--|---|---|---|
| <p>Acquisizione e progressione del personale</p> | <p>Reclutamento</p> | <p>Individuazione requisiti di qualificazione nel bando di selezione</p> | <p>Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di reclutare candidati particolari;</p> | <p>Individuazione dei requisiti di ammissione da parte dell'ufficio competente alla predisposizione di bandi in collaborazione con il dirigente di settore presso cui avverrà l'inserimento</p> | <p>- Controllo sugli atti rispetto alla legittimità ed alla motivazione</p> |
| | | <p>Nomina della commissione</p> | <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</p> | <p>- Astensione in caso di potenziali conflitti di interesse; applicazione di quanto stabilito dall'art. 35- bis del D. Lgs 165/2001 relativo alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni.</p> | <p>- Trasparenza -- pubblicazione di tutti gli atti adottati dai dirigenti</p> |
| | | <p>Espletamento prove di selezione</p> | <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;</p> | <p>Custodia, con assoluta riservatezza, dei quesiti e delle tracce delle prove scritte, debitamente sigillati; massima riduzione possibile dell'intervallo di tempo tra la determinazione dei contenuti delle prove e il loro espletamento.</p> | <p>- Apposita dichiarazione sull'insussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale e dell'insussistenza di cause di incompatibilità o inconfirabilità</p> |
| | | <p>Attribuzione punteggi</p> | <p>Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire</p> | <p>Responsabilità diretta e sorveglianza da parte della commissione</p> | <p>- Controlli sulle autocertificazioni</p> |
| | | <p>Formazione della graduatoria</p> | <p>Accordi collusivi di manipolazione degli esiti, volti a favorire candidati particolari</p> | <p>Obbligo di agganciare la verifica del possesso dei requisiti a elementi oggettivi; astensione in caso di potenziali conflitti di interesse.</p> | <p>- Controllo finale dei verbali di selezione per la loro approvazione finale</p> |
| | | | | | |
| | | | | | <p>- Monitoraggio misure obbligatorie ed ulteriori previste nel PTPCT</p> |

| Area di rischio | Processi | Analisi processi definitivi (S) | Rischi specifici | Misure di prevenzione | Controlli |
|---|--------------------------|------------------------------------|---|--|--|
| Acquisizione e progressione del personale | Progressioni di carriera | | Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari | Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate che appaiono discostarsi dagli standard; astensione in caso di potenziali conflitti di interesse, applicazione di quanto stabilito dall'art. 35- bis del D.Lgs 165/2001 relativo alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni | Procedura bloccata da anni da disposizioni normative Nel caso di riattivazione, si applicano i medesimi controlli previsti per le procedure di reclutamento |

| Area di rischio | Processo | Analisi processi/definizione fasi | Rischio specifico | Misure di prevenzione | Controlli |
|---|---|--|---|---|-----------|
| <p>Affidamento di lavori, servizi e forniture</p> <p>Affidamento tramite procedura di gara aperta o negoziata (ristretta)</p> | <p>Individuazione requisiti di qualificazione</p> | <p>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); previsione di requisiti di accesso "personalizzati"</p> | <p>Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelta adottata nell'individuazione dei requisiti di ammissione alla gara in ragione della specificità dell'affidamento e delle esigenze e degli obiettivi dell'Amministrazione.</p> | <p>Controllo sugli atti rispetto alla legittimità ed alla motivazione</p> | <p>-</p> |
| | <p>Definizione dell'oggetto dell'affidamento</p> | <p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p> | <p>Descrizione delle caratteristiche tecniche senza far riferimento ad una marca o ad un prodotto specifico, oppure, se usato a titolo esemplificativo, obbligo di indicare la dicitura "o equivalente"</p> | <p>Trasparenza: pubblicazione sul sito del Comune degli atti di gara, nel rispetto della normativa vigente, e messa a disposizione dei concorrenti di tutta la documentazione inerente la gara.</p> | <p>-</p> |
| | <p>Stesura atti gara</p> | <p>Omissione o distorsione volontaria del contenuto degli atti al fine di favorire un'impresa;</p> | <p>Trasparenza: pubblicazione sul sito del Comune degli atti di gara, nel rispetto della normativa vigente, e messa a disposizione dei concorrenti di tutta la documentazione inerente la gara.</p> | <p>Astenzione in caso di potenziali conflitti di interesse; applicazione di quanto stabilito dall'art. 35-bis del D.Lgs 165/2001 relativo alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni.</p> | <p>-</p> |
| | <p>Nomina della commissione</p> | <p>Irregolare composizione della commissione finalizzata al favoreggiamento di un'impresa;</p> | <p>Osservanza delle disposizioni normative sulle regole di gara.</p> | <p>Dichiarazione annuale ANAC elenco procedure di acquisto, aggiornamento mensile dell'elenco nella sezione Amministrazione Trasparente</p> | <p>-</p> |
| | <p>Espletamento gara</p> | <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;</p> | <p>Definizione, in modo chiaro, oggettivo e univoco, dei criteri di aggiudicazione per la valutazione delle offerte, in coerenza con la finalità del miglioramento qualitativo dell'offerta, e successiva indicazione degli stessi nel bando di gara.</p> | <p>Segnalazioni al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione da parte del RUP o del dirigente di area competente</p> | <p>-</p> |
| | <p>Valutazione delle offerte tecniche</p> | <p>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte.</p> | <p>Verifica della definizione negli atti di gara della documentazione richiesta ai concorrenti ai fini della valutazione dell'anomalia dell'offerta.</p> | <p>Monitoraggio misure obbligatorie ed ulteriori</p> | <p>-</p> |
| | <p>Individuazione aggiudicatario</p> | <p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p> | | | |

| Area di rischio | Processi | Attivi processi, definizioni e fasi | Rischio specifico | Misure di prevenzione | Contratti |
|-----------------|----------|---|--|--|---------------------------|
| | | <p>Controllo requisiti generali e specifici</p> <p>Aggiudicazione definitiva - subappalto</p> <p>Revoca del bando</p> <p>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p> <p>Varianti in corsi di esecuzione del contratto</p> | <p>Inosservanza volontaria della mancanza dei requisiti richiesti, generali e specifici, od elusione di elementi di idoneità dell'aggiudicatario, volte a favorire la prosecuzione dell'affidamento all'impresa.</p> <p>Accordi collusivi di manipolazione degli esiti, volti a favorire un'impresa.</p> <p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p> <p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.</p> <p>Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.</p> <p>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.</p> | <p>Verifica delle modalità di valutazione e di attribuzione del punteggio in ragione della specificità del singolo affidamento e degli interessi e degli obiettivi dell'Amministrazione.</p> <p>Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelta adottata.</p> <p>Impiego di modalità organizzative e di controllo volte a garantire condizioni di parità tra i candidati e valutazione coerente al valore delle offerte presentate.</p> <p>Verifica dell'effettiva sussistenza di accordi in tal senso attraverso la rilevazione degli indicatori di turbativa come: segnali di comportamenti sospetti nella presentazione delle offerte, nella documentazione prodotta, nell'indicatore dei prezzi, nelle dichiarazioni o comportamenti sospetti dei fornitori anche a contratto stipulato.</p> <p>Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelta adottata.</p> <p>Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelta adottata.</p> | <p>previste nel PTPCT</p> |

| Area di indagine | Processo | Analisi processo (estrazione fasi) | Rischi specifici | Misure di prevenzione | Controlli |
|--|---------------------|---|--|--|---|
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | Affidamento diretto | Analisi dei bisogni | Individuazione arbitraria di un bisogno o costruzione ad hoc del bisogno con l'obiettivo di indurre all'esecuzione di un acquisto finalizzato a favorire un'impresa e/o a trarne vantaggio personale o comunale, ai danni della collettività; | Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelta adottata – aderenza agli obiettivi definiti dall'Amministrazione nei propri atti di indirizzo | - Controllo sugli atti rispetto alla legittimità ed alla motivazione - Trasparenza – pubblicazione di tutti gli atti adottati dai dirigenti |
| | | Individuazione oggetto della fornitura, servizio o lavori | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. | Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelta adottata. | - Apposita dichiarazione sull'insussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale e dell'insussistenza di cause di incompatibilità o inconfiribilità |
| | | Verifica dell'esistenza di convenzioni su piattaforme di acquisto online (Consp, Mepa, Sintel) | Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. | Attestazione delle verifiche negli atti di avvio della procedura | - Controlli sulle autocertificazioni |
| | | In caso di inesistenza di convenzioni attive, rispondenza dei prezzi a convenzioni precedenti o analisi prezzi di mercato | Manipolazione dell'offerta presente sulla piattaforma da parte dell'offerente, sulla base di accordi presi per favorirlo. | Attestazione delle verifiche negli atti di avvio della procedura | - Dichiarazione annuale ANAC elenco procedure di acquisto, aggiornamento mensile dell'elenco nella sezione Amministrazione - Trasparenza - Segnalazioni al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione da parte del RUP o del dirigente di area competente |
| | | Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento | Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. | Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelta adottata. | - Monitoraggio misure obbligatorie ed ulteriori previste nel PTPCT |
| | | Individuazione requisiti di qualificazione | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); previsione di requisiti di accesso "personalizzati" | Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelta adottata. | - Definizione, in modo chiaro, oggettivo e univoco, dei criteri di aggiudicazione per la valutazione delle offerte, in coerenza con la finalità del miglioramento qualitativo dell'offerta, e successiva indicazione degli stessi nell'atto di affidamento |
| | | Definizione delle caratteristiche dell'oggetto dell'affidamento | Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa | Definizione, in modo chiaro, oggettivo e univoco, dei criteri di aggiudicazione per la valutazione delle offerte, in coerenza con la finalità del miglioramento qualitativo dell'offerta, e successiva indicazione degli stessi nell'atto di affidamento | |

| Area di rischio | | Processi | Attività, processi, definizioni Tafel | Rischi specifici | Misure di prevenzione | Controlli |
|-----------------|--|----------|--|--|---|-----------|
| | | | <p>Acquisto della fornitura, esecuzione del servizio, della fornitura o dei lavori Controllo della qualità</p> | <p>Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento della propria funzione di acquisto. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera; Varianti in corso di esecuzione del contratto</p> | <p>Inserimento di penali e polizze fideiussorie Responsabilità diretta del dirigente in merito alla valutazione della fornitura, del servizio o dei lavori ai fini della liquidazione</p> | |

| Atto di rischio | Problemi | Analisi processi e limitazione tati | Rischio specifico | Misure di prevenzione | Controlli |
|--|--|-------------------------------------|--|--|--|
| Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni ad esempio in materia edilizia o commerciale | | Richiesta e/ o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali). Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale) Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa) | Misure obbligatorie e ulteriori previste nel PTPCT | <ul style="list-style-type: none"> - Controllo sugli atti rispetto alla legittimità ed alla motivazione - Trasparenza – pubblicazione di tutti gli atti adottati dai dirigenti e dell'elenco dei provvedimenti di autorizzazione e concessione rilasciati - Controlli sulle autocertificazioni - Segnalazioni al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione da parte del RUP o del dirigente di area competente - Monitoraggio misure obbligatorie e ulteriori previste nel PTPCT |
| | Provvedimenti di tipo autorizzatorio incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, permessi a costruire | | Richiesta e/ o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche | | |
| | Provvedimenti di tipo concessorio | | | | |

| Area di rischio | Processi | Analisi processi e strumenti FAC | Rischi specifici | Misure di prevenzione | Controlli |
|--|--|---|--|---|--|
| <p>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> | <p>Concessione ed erogazione di contributi economici a persone</p> | <p>Istanza presentata dall'interessato previo colloquio con assistente sociale</p> | <p>Rischio di parzialità nell'accesso ai contributi sociali derivante da conflitto di interessi anche potenziale</p> | <p>Scheda sociale codificata corredata da documentazione di tipo economico e sociale per valutare lo stato di bisogno</p> | <p>- Controllo dirigenziale sulla motivazione per l'adozione dell'atto di impegno di spesa</p> |
| | | <p>Analisi documentazione e verifica autocertificazioni</p> | <p>Valutazione impropria tesa a sovrastimare il bisogno per garantire l'accesso al contributo</p> | <p>Verifica della documentazione e delle autocertificazioni con supporto di altra unità e accesso a banche dati online. Il nuovo regolamento prevede che questo passaggio sia sostituito dalla certificazione ISEE calcolata da soggetto esterno all'ente (CAF)</p> | <p>- Trasparenza – pubblicazione di tutti gli atti adottati dai dirigenti</p> |
| | | <p>Definizione del progetto individuale per la sua approvazione</p> | <p>Rischio di minacce o di forzature indebite</p> | <p>Metodologia sociale condivisa utilizzata dall'equipe professionale (assistenti sociali) Adozione di misure di tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro e contiguità con la sede della Polizia Locale con possibilità di attivazione del presidio di agenti e/o di altri tecnici</p> | <p>- monitoraggio efficacia nuovo regolamento rispetto alla garanzia di imparzialità</p> |
| | | <p>Ammissione o diniego al contributo economico</p> | <p>Discrezionalità nell'ammissione e nella quantificazione del valore economico</p> | <p>Valutazione effettuata in modo collegiale da commissione contributi composta esclusivamente da tecnici</p> | <p>- controlli sulle autocertificazioni che, a partire dal 2016 sono sostituite dall'indicatore ISEE</p> |
| | | <p>Controlli su prese in carico continuate per verificare il mantenimento dei requisiti e adesione al progetto individuale</p> | <p>Rischio di minacce o di forzature indebite</p> | <p>Monitoraggio degli accessi successivi da parte dello stesso beneficiario a dispositivi di contribuzione sociale Monitoraggio utilizzo dei contributi con la progettualità predisposta in fase di erogazioni successive</p> | <p>- controllo gestionale da parte del responsabile del Settore Sociale</p> |
| | | <p>Riconoscimento indebito di provvidenze economiche o assistenziali di qualsiasi genere (es. refezione scolastica, asilo nido, esenzione TA.R.S.U. ed altro)</p> | <p>Discrezionalità e favoritismi</p> | <p>Controlli automatici ed incrociati ed incrociati dei documenti necessari per i benefici. Verifica della coerenza tra la condizione/situazione dichiarata e quella reale.</p> | <p>- Monitoraggio misure obbligatorie ed ulteriori previste nel PTPCT</p> |

| Area di rischio | Processi | Analisi processi / valutazione fasi | Rischi specifici | Misure di prevenzione | Controlli |
|--|--|--|---|---|---|
| <p>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> | <p>Progettazione attraverso consultazione di tutte le associazioni del territorio, ovvero presentazione di progetto da parte di singole associazioni</p> <p>Valutazione tecnica dell'adesione del progetto agli obiettivi dell'amministrazione (valorizzazione patrimonio e promozione della rete con il terzo settore sul territorio) e quantificazione del contributo</p> <p>Approvazione del progetto e ammissione al contributo</p> <p>Realizzazione dell'iniziativa/evento</p> <p>Erogazione contributo a seguito di verifiche sul raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto e sulla rendicontazione dei costi sostenuti</p> | <p>Rischio di parzialità nell'accesso ai contributi o all'utilizzo gratuito degli spazi derivante da conflitto di interessi anche potenziale</p> <p>Valutazione impropria tesa a sovrastimare la qualità del progetto.</p> <p>Valutazione impropria tesa a sovrastimare la quantificazione del fabbisogno economico e/o del beneficio indiretto di utilizzo spazi</p> <p>Modifica degli esiti della valutazione tecnica del progetto</p> <p>Pressioni sull'organo deliberante</p> <p>Realizzazione nulla o parziale dell'evento</p> <p>Erogazione contributo in maniera difforme rispetto alla realizzazione dell'evento</p> | <p>Partecipazione e consultazione aperta a tutte le associazioni con convocazione aperta a tutte e successiva istituzione di un tavolo di lavoro</p> <p>Contributo non forfettario ma su rimborso, sottoposto a limite massimo e previa rendicontazione</p> <p>Criteri di valutazione indicati dal Regolamento</p> <p>Verifica rispondenza del contributo richiesto rispetto ai valori di mercato, rapportati al fatto che la realizzazione dell'evento si colloca nell'ambito della collaborazione con il terzo settore e non come appalto di servizi</p> <p>Adesione del progetto agli indirizzi dell'amministrazione</p> <p>Motivazione dell'atto</p> <p>Pareri di regolarità tecnica e contabile e parere di legittimità e possibilità di esprimere parere contrario</p> <p>Verifica diretta da parte dell'ente della realizzazione dell'evento e acquisizione di relazione sui risultati</p> <p>Erogazione contributo sulla base di puntuale rendicontazione e solo a seguito valutazione della rispondenza al progetto realizzato</p> <p>Accesso civico al progetto pubblicazione dei dati relativi ai contributi assegnati nella sezione Amministrazione Trasparente</p> | <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> | <p>Controllo dirigenziale sulla motivazione degli atti e per l'adozione dell'atto di impegno di spesa</p> <p>Trasparenza – pubblicazione di tutti gli atti adottati dai dirigenti e dei contributi assegnati</p> <p>Trasparenza modulistica per presentazione progetto</p> <p>presenza e controlli in occasione dell'evento</p> <p>Monitoraggio misure obbligatorie ed ulteriori previste nel PTPCT</p> |

| Area di rischio | Processo | Analisi processo, verifica dup 199 | Rischi specifici | Misure di prevenzione | Controlli |
|--|---|--|---|---|--|
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione richieste risarcimento danni fisici e/o materiali per responsabilità civile in capo all'ente | Affidamento del servizio di brokeraggio | Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale nell'affidamento al fine di agevolare un particolare soggetto. | Obbligo di compiuta ed adeguata motivazione della scelta adottati | <ul style="list-style-type: none"> - Controllo sugli atti rispetto alla legittimità ed alla motivazione - Trasparenza – pubblicazione di tutti gli atti adottati dai dirigenti - possibilità di perizie e relazioni tecniche di competenze esterne - all'UO responsabile del procedimento - disponibilità di relazioni di quantificazione del danno da parte del perito esterno - registrazione su database delle richieste di sinistro a fini di registrazione e monitoraggio - Monitoraggio misure obbligatorie ed ulteriori previste nel PTPCT |
| | Richiesta di risarcimento danni fisici e/o materiali da parte di terzi per responsabilità civile in capo all'ente | Richieste fittizie o sovrastimate di risarcimento danni comportamenti dolosi per ottenimento di testimonianze Pressioni o regalie da parte degli interessati o di soggetti terzi volte ad ottenere il risarcimento | Verifica dell'esistenza di un verbale di intervento delle forze di controllo del traffico o testimonianza di un soggetto presente al fatto Monitoraggio su richieste reiterate Potere di denuncia di falsa attestazione in caso di evidenza | | |

| Aree di rischio | Processi | Analisi processi/definizione del | Rischi specifici | Misure di prevenzione | Controlli |
|---|--|---|--|--|--|
| <p>Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni</p> | <p>Sanzioni per violazioni del Codice della Strada e violazioni amministrative</p> | <p>Programmazione dei servizi e individuazione aree e pattuglie</p> | <p>Rischio di parzialità nella programmazione dei servizi assegnati alla pattuglia</p> <p>Rischio di pressioni indebite in fase di programmazione dei servizi da parte di soggetti in situazione di conflitto di interessi</p> | <p>Individuazione da parte del Comandante di criteri di programmazione cronologica dei controlli da effettuare e delle zone da controllare per garantire la rotazione del personale assegnato</p> <p>Monitoraggio dell'attività svolta attraverso indicatori di attività inseriti nei report gestionali forniti mensilmente al dirigente e facilitati dalla sostituzione del software gestionale</p> <p>Possibilità di segnalazione al RPC di eventuali pressioni ricevute</p> | <p>- Controllo dirigenziale su report di attività</p> <p>- Controllo registri di ritiro del blocchetto multe</p> <p>- Controllo piano di servizio</p> <p>- Trasparenza sul monitoraggio dei tempi procedurali</p> <p>- Verifica efficacia analisi statistica dati rilevati dal nuovo gestionale su tutte le procedure di sanzione</p> <p>- Monitoraggio dei casi di annullamento sul totale delle sanzioni</p> <p>- Monitoraggio misure obbligatorie ed ulteriori previste nel PTPCT</p> |
| | | <p>Accertamento violazione e contestazione della sanzione</p> | <p>Pressioni o regalie da parte degli interessati o di soggetti terzi volte ad evitare l'accertamento della sanzione</p> <p>Erronea indicazione di dati per identificare il trasgressore o la gravità della violazione</p> | <p>Divieto di incasso di denaro in fase di accertamento e contestazione</p> <p>Consegna quotidiana delle sanzioni accertate ad altra unità individuata dal Comandante della Polizia Municipale e trattazione delle sanzioni secondo ordine cronologico</p> <p>Codice di comportamento Individuazione precisa dell'agente accertatore attraverso blocchetti numerati e report statistici consentiti dal nuovo gestionale</p> | <p>-</p> |
| | | <p>Annullamento in autotutela</p> | <p>Pressioni o regalie da parte degli interessati o di soggetti terzi volte ad ottenere l'annullamento della sanzione</p> <p>Parzialità nella valutazione dei motivi che determinano l'annullamento in autotutela</p> | <p>Consegna quotidiana delle sanzioni accertate ad altra unità (uo amministrativa) che propone al Comandante l'annullamento per motivi oggettivi ((mancanza o errata indicazione targa ecc..).</p> <p>Individuazione chiara di responsabilità</p> <p>Possibilità di segnalazione al RPC di eventuali pressioni ricevute</p> | <p>-</p> |
| | | <p>Ricorso al Prefetto o al Giudice</p> | <p>Parzialità nella difesa delle ragioni dell'amministrazione nell'accertamento della sanzione</p> <p>Produzione parziale di documentazione necessaria a garanzia della posizione dell'ente</p> | <p>Analisi del ricorso da parte di un responsabile di procedimento (Ufficiale di P.L.) e verifica delle memorie difensive da parte del superiore gerarchico (Comandante).</p> <p>Possibilità di segnalazione al RPC di eventuali pressioni ricevute</p> | <p>-</p> |

| Area di rischio | Processi | Analisi processi: definizione fasi | Rischi specifici | Misure di prevenzione | Controlli |
|-----------------|----------|------------------------------------|--|--|--------------------------------------|
| | | Pagamento sanzione | pagamento inferiore a quanto dovuto per conflitto di interessi, anche potenziale pressioni o regalie da parte degli interessati o di soggetti terzi volte ad evitare il pagamento | Pagamenti allo sportello esclusivamente tramite terminale POS per evitare ricorso a denaro contante, Individuazione chiara di responsabilità Gestionale che consente confronti e statistiche con i dati di contabilità | Controllo entro il 30 settembre 2019 |
| | | Emissione ruolo per morosi | Mancato inserimento dei morosi nel ruolo per conflitto di interessi, anche potenziale Pressioni o regalie da parte degli interessati o di soggetti terzi volte ad evitare l'inserimento nel ruolo | Dotazione di un software di gestione verbali produce automaticamente la formazione del ruolo dei verbali la cui emissione è verificabile automaticamente dal controllo del database (non modificabile dagli operatori di P.L.) | |

| Area di rischio | Processi | Analisi processi: definizione fasi | Rischi specifici | Misure di prevenzione | Controlli |
|--|---|------------------------------------|--|--|--|
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Recupero evasione ed elusione tributaria imposte comunali | Programmazione dei controlli | Rischio di pressioni indebite, regalie, compensi o benefici in fase di programmazione dei controlli o di estrazione dei casi anomali rilevati da parte di soggetti in situazione di conflitto di interessi | Allineamento banche dati anche con alimentazione da banche dati altre PA Criterio cronologico rispetto al termine di prescrizione Elaborazione massima sulla totalità dei contribuenti Verifica andamento rispetto allo storico del dato sia in termini di quantificazione del recupero che del numero di contestazioni | - Controllo dirigenziale su report di attività - Verifica programma dei controlli |
| | | | Contestazione della violazione | Dotazione di un software di gestione che permetta l'elaborazione massiva. Il soggetto terzo viene a conoscenza della contestazione solo dopo la notifica dell'accertamento | - Verifica andamento delle entrate rispetto alle previsioni di bilancio - Monitoraggio misure obbligatorie ed ulteriori previste nel PTPCT |
| | | | Annullamento in autotutela | Pressioni o regalie da parte degli interessati o di soggetti terzi volte ad ottenere l'annullamento della sanzione Parzialità nella valutazione dei motivi che determinano l'annullamento in autotutela | Tracciamento dell'operatore che agisce sulla banca dati Assenza di discrezionalità nella valutazione dei motivi che devono essere documentati |

| Aree di rischio | Processi | Attivi processi deliziosi (ATI) | Rischi specifici | Misure di prevenzione | Controlli |
|-----------------|--|---------------------------------|--|--|-----------|
| | Ricorso alla commissione tributaria o mediazione | Pagamento sanzione | <p>Parzialità nella difesa delle ragioni dell'amministrazione nel contenzioso</p> <p>Produzione parziale di documentazione necessaria a garanzia della posizione dell'ente</p> <p>pagamento inferiore a quanto dovuto per conflitto di interessi, anche potenziale</p> <p>pressioni o regalie da parte degli interessati o di soggetti terzi volte ad evitare il pagamento</p> <p>Mancato inserimento dei morosi nel ruolo per conflitto di interessi, anche potenziale</p> <p>Pressioni o regalie da parte degli interessati o di soggetti terzi volte ad evitare l'inserimento nel ruolo</p> | <p>Monitoraggio dell'andamento del contenzioso e del numero di ricorsi presentati</p> <p>Pagamenti unicamente tramite tesoreria o sistemi bancari</p> <p>Gestionale che consente confronti e statistiche con i dati di contabilità</p> <p>Tracciamento dell'operatore che effettua l'operazione</p> <p>Approvazione del ruolo con atto amministrativo pubblico</p> | |
| | | | | | |

| Aree di rischio | Processi | Analisi di processi / definizione fasi | Rischi specifici | Misure di prevenzione | Controlli |
|------------------|--|--|--|---|---|
| Incarichi nomine | | <p>Individuazione delle necessità di professionalità esterne all'ente</p> | <p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p> | <p>Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate che appaiono discostarsi dagli standard.</p> | <p>- Controllo sugli atti rispetto alla legittimità ed alla motivazione</p> |
| | <p>Modalità di selezione del professionista</p> | <p>Selezione del professionista scarsamente trasparente circa i requisiti professionali richiesti e le modalità di selezione</p> | <p>Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate che appaiono discostarsi dagli standard; obbligo di agganciare la verifica del possesso dei requisiti a elementi oggettivi; astensione in caso di potenziali conflitti di interesse, applicazione di quanto stabilito dall'art. 35-bis del D.Lgs 165/2001 relativo alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni.</p> | <p>- Trasparenza – pubblicazione di tutti gli atti adottati dai dirigenti</p> <p>- Apposita dichiarazione sull'insussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale e dell'insussistenza di cause di incompatibilità o inconfiribilità</p> | |
| Incarichi nomine | <p>Conferimento di incarichi libero-professionali</p> | <p>Affidamento dell'incarico e delle attività richieste attraverso il disciplinare di incarico</p> | <p>Contenuti dell'attività richiesta generici e tautologici allo scopo di rendere di difficile controllo l'attività posta in essere.</p> | <p>Obbligo di fornire una descrizione dettagliata ed adeguata dell'attività da svolgere e rimando al codice di compartamento.</p> | <p>- Ricorso ad albi dei professionisti istituiti presso l'ente</p> <p>- Controlli sulle autocertificazioni</p> |
| | <p>Verifica dell'attività svolta e liquidazione dei compensi</p> | <p>Generica attestazione dell'attività svolta.</p> | <p>Responsabilità diretta del dirigente in merito alla valutazione dell'attività svolta ai fini della liquidazione dei compensi</p> | <p>- Dichiarazione all'anagrafe delle prestazioni</p> <p>- Segnalazioni al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione da parte del RUP o del dirigente di area competente</p> <p>- Monitoraggio misure obbligatorie ed ulteriori previste nel PTPCT</p> | |

| Area di rischio | Processi | Analisi processi - definizione fasi | Rischio specifico | Misure di prevenzione | Controlli |
|--------------------|---|--|---|--|---|
| Incarichi e nomine | Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa | <p>Individuazione delle necessità di collaborazione coordinata e continuativa – coordinamento con i vincoli di spesa di personale</p> <p>Avvio della selezione e definizione dell'awiso che definisce i requisiti professionali richiesti e le modalità di selezione</p> | <p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p> <p>Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> | <p>Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate che appaiono discostarsi dagli standard.</p> <p>Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate che appaiono discostarsi dagli standard; obbligo di agganciare la verifica del possesso dei requisiti a elementi oggettivi</p> | <p>- Controllo sugli atti rispetto alla legittimità ed alla motivazione</p> <p>- Trasparenza – pubblicazione di tutti gli atti adottati dai dirigenti</p> <p>- Apposita dichiarazione sull'insussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale e dell'insussistenza di cause di incompatibilità o inconfiribilità</p> |
| | | <p>Selezione tramite analisi curricula e/o colloqui</p> <p>Individuazione del soggetto cui conferire l'incarico e approvazione definitiva disciplinare di incarico</p> <p>Verifica dell'attività svolta e liquidazione dei compensi</p> | <p>Ammissione o esclusione dalla procedura non coerente ai requisiti previsti dal bando</p> <p>Esistenza di rapporti qualificati tra uno o più componenti della commissione e alcuno dei candidati a danno dei requisiti di imparzialità e neutralità.</p> <p>Valutazione parziale o non coerente della prova e disomogeneità dei criteri di valutazione durante la selezione.</p> | <p>Verifica della validità delle domande di partecipazione (sottoscrizione, presentazione nei termini, documento d'identità, ecc.) e del possesso dei requisiti previsti dal bando, da parte del responsabile e di due o più collaboratori; astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>Applicazione di quanto stabilito dall'art. 35- bis del D.Lgs 165/2001 relativo alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni.</p> <p>Responsabilità diretta del dirigente in merito alla valutazione dell'attività svolta ai fini della liquidazione dei compensi</p> | <p>- Ricorso ad albi dei professionisti istituiti presso l'ente</p> <p>- Controlli sulle autocertificazioni</p> <p>- Dichiarazione all'anagrafe delle prestazioni</p> <p>- Segnalazioni ai Responsabile per la Prevenzione della Corruzione da parte del RUP o del dirigente di area competente</p> <p>- Monitoraggio misure obbligatorie ed ulteriori previste nel PTPCT</p> |

| Area di rischio | Processi | Analisi processi definiti Fai | Reclamo/qualità | Misure di prevenzione | Controlli |
|--|---|---|--|--|--|
| <p>Procedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa</p> <p>Convenzionamento piani attuativi</p> | Presentazione proposta di piano attuativo e relativa convenzione | Pressioni, regalie, compensi o altre utilità per ottenere omissioni di controllo o corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche | Gestione delle richieste nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione | Rispetto dei termini di conclusione del procedimento | Controllo sugli atti rispetto alla legittimità e alla motivazione |
| | Istruttoria piano attuativo con annessa convenzione | Discrezionalità nell'interpretazione della normativa e degli strumenti di pianificazione allo scopo di agevolare i destinatari | Verifica tecnica della fattibilità dell'intervento misurata attraverso la corrispondenza con gli atti di pianificazione generale locale e territoriale | Analisi tecnica della proposta di intervento dell'entità della trasformazione urbanistica rispetto a valori di mercato riportati in criteri predeterminati | Trasparenza – pubblicazione di tutti gli atti assunti dai dirigenti e dagli organi politici |
| | Valutazione in conferenza di servizi | Valutazione sovrastimata/sottostimata dei bisogni | Applicazione disomogenea della normativa per favorire interessi specifici di terzi | Valutazione economica del valore della proposta di convenzione (riferimenti a valori standard, bollettini, prezziari, ecc.) | Controllo autocertificazioni e visure catastali |
| | Eventuale richiesta documentazione integrativa | Discrezionalità di competenze al fine di perseguire finalità contrarie all'interesse pubblico | Pressioni per ottenere un'anticipazione dell'istanza rispetto al fine o di allungare indebitamente i tempi di conclusione del procedimento | Valorizzazione del procedimento con il coinvolgimento di più strutture interne od esterne all'ente | Segnalazioni al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione da parte del RUP o del dirigente di area competente |
| | Adozione della proposta di piano attuativo e della relativa convenzione | Pressioni sull'organo deliberante per ottenere la modifica degli esiti della valutazione tecnica del progetto | Richieste di integrazione motivate rispetto all'andamento del procedimento | Gestione delle richieste nel rispetto dell'ordine cronologico | Corruzione da parte del RUP o del dirigente di area competente |
| | Pubblicazione proposta di piano attuativo e convenzione per ricezione di eventuali osservazioni | Pressioni per ridurre la trasparenza della fase di pubblicazione e/o complicare il procedimento di presentazione di eventuali osservazioni | Pareri di regolarità tecnica, contabile e di legittimità | Rispetto dei termini di conclusione del procedimento | Monitoraggio delle misure obbligatorie e ulteriori previste nel PTPCT |

| Area di rischio | | Processo | Ambiti / processi / destinazione FAB | Rischio approntato | Misure di prevenzione | Controlli |
|-----------------|--|--|---|--|-----------------------|-----------|
| | | <p>Approvazione del piano attuativo e della relativa convenzione</p> <p>Stipula convenzione</p> <p>Controllo rispetto agli obblighi assunti nella convenzione da controparte</p> | <p>Alterazione della analisi della fase controdeduttiva</p> <p>Pressioni per ottenere l'alterazione del contenuto della convenzione rispetto al piano approvato</p> <p>Realizzazione parziale e/o modificativa degli interventi</p> | <p>Valutazione delle proposte di partecipazione utilizzando gli strumenti ed i criteri indicati nella fase di valutazione tecnica e di conferenza dei servizi</p> <p>Pubblicazione sui siti istituzionali, trasparenza</p> <p>L'atto viene stipulato da soggetto terzo in qualità di ufficiale rogante che assicura la legittimità dell'atto</p> <p>Verifica diretta da parte dell'ente tramite uffici diversi rispetto a quello che ha curato la definizione dell'iter istruttorio che ha condotto al convenzionamento dell'intervento</p> <p>Collaudo degli interventi</p> | | |

Allegato 1,3: Amministrazione Trasparente - elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Rieti

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | OGGETTO | CONTENUTO | AGGIORNAMENTO (del. n. 1310/2016 Anac) | Settore/i e Servizio/i o responsabili degli aggiornamenti |
|---|---|---|--|--|---|
| DISPOSIZIONI GENERALI | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza TPCT | 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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | Segreteria Generale |
| DISPOSIZIONI GENERALI | Atti Generali | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | tempestivo | Segreteria Generale |
| DISPOSIZIONI GENERALI | Atti Generali | 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 | Segreteria Generale |
| DISPOSIZIONI GENERALI | Atti Generali | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | tempestivo | Segreteria Generale |
| DISPOSIZIONI GENERALI | Atti Generali | 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 | Segreteria Generale |
| DISPOSIZIONI GENERALI | Atti Generali | 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) | tempestivo | Organizzazione e Gestione del Personale |
| DISPOSIZIONI GENERALI | Oneri informativi per cittadini e imprese | Scadenziario obblighi amministrativi | Codice di condotta inteso quale codice di comportamento Scadenziario 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 D.P.C.M. 8 novembre 2013 | tempestivo | Tutti i Settori |
| ORGANIZZAZIONE | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 - Descrizione degli organi di indirizzo politico-amministrativo e competenze | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | tempestivo | Segreteria Generale (controllo) |
| ORGANIZZAZIONE | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 - Atto di nomina o di proclamazione (pubblicare in tabella) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | tempestivo | Segreteria Generale (controllo) |
| ORGANIZZAZIONE | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 - Curricula (pubblicare in tabella) | Curriculum vitae | tempestivo | Segreteria Generale (controllo) |
| ORGANIZZAZIONE | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 - Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (pubblicare in tabella) | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | tempestivo | Segreteria Generale (controllo) |
| ORGANIZZAZIONE | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 - Importi di viaggi di servizio e missioni (pubblicare in tabella) | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | tempestivo | Segreteria Generale (controllo) |
| ORGANIZZAZIONE | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 - Dati relativi all'assunzione di altre cariche e relativi compensi (pubblicare in tabella) | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | tempestivo | Segreteria Generale (controllo) |

Allegato 1.3: Amministrazione Trasparente - elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Rieti

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | OGGETTO | CONTENUTO | AGGIORNAMENTO (del. n. 13/10/2016 Anac) | Settore/i e Servizio/o responsabili degli aggiornamenti |
|---|---|--|--|--|---|
| ORGANIZZAZIONE | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 - Altri eventuali incarichi e relativi compensi (pubblicare in tabelle). | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | tempestivo | Segreteria Generale (controllo) |
| ORGANIZZAZIONE | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 - Dichiarazione / Allegato A1 (pubblicare in tabelle) | 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). | Segreteria Generale (controllo) |
| ORGANIZZAZIONE | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 - Dichiarazione (pubblicare in tabelle) | 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. | Segreteria Generale (controllo) |
| ORGANIZZAZIONE | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 - Dichiarazione (pubblicare in tabelle) | 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 | Segreteria Generale (controllo) |
| ORGANIZZAZIONE | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 - Dichiarazione (pubblicare in tabelle) | 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 | Segreteria Generale (controllo) |
| ORGANIZZAZIONE | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Segreteria Generale |
| ORGANIZZAZIONE | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Curriculum vitae | Nessuno | Segreteria Generale |
| ORGANIZZAZIONE | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Segreteria Generale |
| ORGANIZZAZIONE | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Segreteria Generale |

Allegato 1,3: Amministrazione Trasparente - elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Rieti

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | OGGETTO | CONTENUTO | AGGIORNAMENTO (del. n. 1310/2016 Anac) | Settore/i e Servizio/i responsabili degli aggiornamenti |
|---|---|--|--|--|---|
| ORGANIZZAZIONE | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Segreteria Generale |
| ORGANIZZAZIONE | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Segreteria Generale |
| ORGANIZZAZIONE | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | 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 | Segreteria Generale |
| ORGANIZZAZIONE | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | 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 | Segreteria Generale |
| ORGANIZZAZIONE | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | 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) Nessuno | Segreteria Generale |
| ORGANIZZAZIONE | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | 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 | (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico) Nessuno | Segreteria Generale |
| ORGANIZZAZIONE | Articolazione degli uffici | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | tempestivo | Organizzazione e Gestione del Personale |
| ORGANIZZAZIONE | Articolazione degli uffici | 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 | Organizzazione e Gestione del Personale |
| ORGANIZZAZIONE | Articolazione degli uffici | Organigramma | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | tempestivo | Organizzazione e Gestione del Personale |
| ORGANIZZAZIONE | Telefono e posta elettronica | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificate dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | tempestivo | Sistema informatico e banche dati |
| CONSULENTI E COLLABORATORI | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | 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 | Tutti i Settori |

Allegato 1,3: Amministrazione Trasparente - elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Rieti

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | OGGETTO | CONTENUTO | AGGIORNAMENTO (del. n. 1310/2016 Anac) | Settore/i e Servizio/o responsabili degli aggiornamenti |
|---|--|--|--|--|---|
| CONSULENTI E COLLABORATORI | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Consulenti e collaboratori | Per ciascun titolare di incarico: | -- | -- |
| CONSULENTI E COLLABORATORI | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Consulenti e collaboratori | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | tempestivo | Tutti i Settori |
| CONSULENTI E COLLABORATORI | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Consulenti e collaboratori | 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 | Tutti i Settori |
| CONSULENTI E COLLABORATORI | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Consulenti e collaboratori | 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 | Tutti i Settori |
| CONSULENTI E COLLABORATORI | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Consulenti e collaboratori | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | tempestivo | Tutti i Settori |
| CONSULENTI E COLLABORATORI | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Consulenti e collaboratori | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | tempestivo | Tutti i Settori |
| PERSONALE | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | -- | -- |
| PERSONALE | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | tempestivo | Segreteria Generale |
| PERSONALE | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | tempestivo | Segreteria Generale |
| PERSONALE | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | tempestivo | Segreteria Generale |
| PERSONALE | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | tempestivo | Segreteria Generale |
| PERSONALE | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | tempestivo | Segreteria Generale |
| PERSONALE | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | tempestivo | Segreteria Generale |

Allegato 1,3: Amministrazione Trasparente - elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Rieti

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | OGGETTO | CONTENUTO | AGGIORNAMENTO (del. n. 1310/2016 Anac) | Settore/i e Servizio/6 responsabili degli aggiornamenti |
|---|--|--|--|--|---|
| PERSONALE | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | 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). | Segreteria Generale |
| PERSONALE | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | 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 | Segreteria Generale |
| PERSONALE | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | 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 | Segreteria Generale |
| PERSONALE | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico | tempestivo | Segreteria Generale |
| PERSONALE | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | annuale | Segreteria Generale |
| PERSONALE | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo degli emolumenti | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Segreteria Generale |
| PERSONALE | 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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Per ciascun titolare di incarico: | | |

Allegato 1,3: Amministrazione Trasparente - elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Rieti

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | OGGETTO | CONTENUTO | AGGIORNAMENTO (del. n. 1319/2016 Anac) | Settore/i e Servizio/o responsabili degli aggiornamenti |
|---|---|---|--|---|---|
| PERSONALE | 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 | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Generale |
| PERSONALE | 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 | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Generale |
| PERSONALE | 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 | 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) | Segreteria Generale |
| PERSONALE | 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 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Generale |
| PERSONALE | 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 | 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) | Segreteria Generale |

Allegato 1,3: Amministrazione Trasparente - elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Rieti

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | OGGETTO | CONTENUTO | AGGIORNAMENTO (del. n. 1310/2016 Anac) | Settore/i e Servizio/o responsabili degli aggiornamenti |
|---|---|---|--|--|---|
| PERSONALE | 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 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Generale |
| PERSONALE | 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 | 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). | Segreteria Generale |
| PERSONALE | 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 | 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 | Segreteria Generale |
| PERSONALE | 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 | 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 | Segreteria Generale |

Allegato 1,3: Amministrazione Trasparente - elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Rieti

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | OGGETTO | CONTENUTO | AGGIORNAMENTO (del. n. 1319/2016 Anac) | Settore/ e Servizio/ o responsabili degli aggiornamenti |
|---|---|---|---|---|---|
| PERSONALE | 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 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Segreteria Generale |
| PERSONALE | 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 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Segreteria Generale |
| PERSONALE | 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 | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Segreteria Generale |
| PERSONALE | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | tempestivo | Segreteria Generale |
| PERSONALE | Dirigenti cessati | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | nessuno | Segreteria Generale |
| PERSONALE | Dirigenti cessati | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Curriculum vitae | nessuno | Segreteria Generale |
| PERSONALE | Dirigenti cessati | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | nessuno | Segreteria Generale |
| PERSONALE | Dirigenti cessati | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | nessuno | Segreteria Generale |

Allegato 1,3: Amministrazione Trasparente - elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Rieti

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | OGGETTO | CONTENUTO | AGGIORNAMENTO (del. n. 1310/2016 Anac) | Settore/i e Servizio/o responsabili degli aggiornamenti |
|---|---|--|---|--|---|
| PERSONALE | Dirigenti cessati | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | nessuno | Segreteria Generale |
| PERSONALE | Dirigenti cessati | 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 | Segreteria Generale |
| PERSONALE | Dirigenti cessati | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | 1) Copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; | nessuno | Segreteria Generale |
| PERSONALE | Dirigenti cessati | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | 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 | Segreteria Generale |
| PERSONALE | Dirigenti cessati | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | 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 | Segreteria Generale |
| PERSONALE | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | 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, d.lgs. 33/2013, 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 | iva presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico. | Segreteria Generale |
| PERSONALE | Posizioni organizzative | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | tempestivo | Segreteria Generale |
| PERSONALE | Dotazione organica | 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 | Organizzazione e Gestione del Personale |
| PERSONALE | Dotazione organica | 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 | Organizzazione e Gestione del Personale |
| PERSONALE | Personale non a tempo indeterminato | Personale non a tempo indeterminato (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 | Organizzazione e Gestione del Personale |
| PERSONALE | Personale non a tempo indeterminato | Costo del personale non a tempo indeterminato (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 | Organizzazione e Gestione del Personale |
| PERSONALE | Tassi di assenza | Tassi di assenza (pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | trimestrale | Organizzazione e Gestione del Personale |
| PERSONALE | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Incarichi conferiti ai dipendenti (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 | Organizzazione e Gestione del Personale |

Allegato 1,3: Amministrazione Trasparente - elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Rieti

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | OGGETTO | CONTENUTO | AGGIORNAMENTO (del. n. 1310/2016 Anac) | Settore/i e Servizio/6 responsabili degli aggiornamenti |
|---|---|---|---|--|---|
| PERSONALE | Contrattazione collettiva | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | tempestivo | Organizzazione e Gestione del Personale |
| PERSONALE | Contrattazione integrativa | 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 | Organizzazione e Gestione del Personale |
| PERSONALE | Contrattazione integrativa | 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 | Organizzazione e Gestione del Personale |
| PERSONALE | OIV | Organismo indipendente di Valutazione od organismo analogo (pubblicare in in tabelle) | Nominativi, curricula e compensi | tempestivo | Segreteria Generale |
| BANDI DI CONCORSO | Bandi di concorso | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione o per progressioni di carriera. Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto, 2) eventuale spesa prevista, 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento, 4) i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | tempestivo | Organizzazione e Gestione del Personale |
| PERFORMANCE | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | tempestivo | Segreteria Generale |
| PERFORMANCE | Piano della Performance | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | tempestivo | Segreteria Generale |
| PERFORMANCE | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | tempestivo | Segreteria Generale |
| PERFORMANCE | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi (pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | tempestivo | Organizzazione e Gestione del Personale |
| PERFORMANCE | Dati relativi ai premi | Dati relativi ai premi (pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | tempestivo | Organizzazione e Gestione del Personale |
| PERFORMANCE | Dati relativi ai premi | Dati relativi ai premi (pubblicare in tabelle) | 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 | Organizzazione e Gestione del Personale |
| PERFORMANCE | Dati relativi ai premi | Dati relativi ai premi (pubblicare in tabelle) | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | tempestivo | Organizzazione e Gestione del Personale |

Allegato 1,3: Amministrazione Trasparente - elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Rieti

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | OGGETTO | CONTENUTO | AGGIORNAMENTO (del. n. 1310/2016 Anac) | Settore/i e Servizio/o responsabili degli aggiornamenti |
|---|---|--|---|--|---|
| ENTI CONTROLLATI | Enti pubblici vigilati | Enti pubblici vigilati (pubblicare in tabelle) | <p>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</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 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) 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>Codiceamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</p> | annuale | Settore Finanza e Patrimonio |
| ENTI CONTROLLATI | Società partecipate | Dati società partecipate (pubblicare in tabelle) | <p>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)</p> <p>Per ciascuna delle società:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</p> | annuale | Settore Finanza e Patrimonio |
| ENTI CONTROLLATI | Società partecipate | 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 | Settore Finanza e Patrimonio |
| ENTI CONTROLLATI | Società partecipate | Provvedimenti | 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 | Settore Finanza e Patrimonio |
| ENTI CONTROLLATI | Società partecipate | Provvedimenti | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | tempestivo | Settore Finanza e Patrimonio |

Allegato 1,3: Amministrazione Trasparente - elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Rieti

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | OGGETTO | CONTENUTO | AGGIORNAMENTO (del. n. 1310/2016 Anac) | Settore/i e Servizio/o responsabili degli aggiornamenti |
|---|---|---|---|--|---|
| ENTI CONTROLLATI | Enti di diritto privato controllati | Enti di diritto privato controllati (pubblicare in tabelle) | <p>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</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</p> | annuale | Settore Finanza e Patrimonio |
| ENTI CONTROLLATI | Rappresentazione grafica | Rappresentazione grafica | <p>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</p> <p>Per ogni tipologia di procedimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria (Area e unità organizzativa, anche per informazioni sullo stato del procedimento) 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 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 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 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 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 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 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 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 | annuale | Settore Finanza e Patrimonio |
| ATTIVITA' E PROCEDIMENTI | Tipologie di Procedimento | Tipologie di procedimento (pubblicare in tabelle) | | tempestivo | Tutti i Settori |

Allegato 1,3: Amministrazione Trasparente - elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Rieti

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | OGGETTO | CONTENUTO | AGGIORNAMENTO (del. n. 13119/2016 Anac) | Settore/i e Servizio/o responsabili degli aggiornamenti |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | <p>1.1) 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</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>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</p> <p>Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive</p> | tempestivo | Tutti i Settori |
| ATTIVITA' E PROCEDIMENTI | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Recapiti dell'ufficio responsabile | Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano | Costante | Tutti i Settori |
| ATTIVITA' E PROCEDIMENTI | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Conclusione del procedimento - potere sostitutivo (Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione) | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | semestrale | Segreteria Generale |
| PROVVEDIMENTI | Provvedimenti organi di indirizzo politico | Provvedimenti organi di 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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | semestrale | Tutti i Settori |
| PROVVEDIMENTI | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | semestrale | Tutti i Settori |
| BANDI DI GARA E CONTRATTI | Informazioni sulle singole procedure | 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 | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | Tutti i Settori |
| BANDI DI GARA E CONTRATTI | Informazioni sulle singole procedure | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | | Tempestivo | Tutti i Settori |

Allegato 1,3: Amministrazione Trasparente - elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Rieti

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | OGGETTO | CONTENUTO | AGGIORNAMENTO (del. n. 1310/2016 Anac) | Settore/i e Servizio/o responsabili degli aggiornamenti |
|---|---|---|--|---|---|
| BANDI DI GARA E CONTRATTI | Informazioni sulle singole procedure | 39/2016) | Tabella 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) | Tutti i Settori |
| BANDI DI GARA E CONTRATTI | Informazioni sulle singole procedure | 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 | Settore LL.PP. |
| BANDI DI GARA E CONTRATTI | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | | Per ciascuna procedura: | tempestivo | Tutti i Settori |
| BANDI DI GARA E CONTRATTI | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | tempestivo | Tutti i Settori |
| BANDI DI GARA E CONTRATTI | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | tempestivo | Tutti i Settori |
| BANDI DI GARA E CONTRATTI | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | | Avvisi e bandi - 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 | Tutti i Settori |

Allegato 1,3: Amministrazione Trasparente - elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Rieti

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | OGGETTO | CONTENUTO | AGGIORNAMENTO (del. n. 1310/2016 Anac) | Settore/i e Servizio/ob responsabili degli aggiornamenti |
|---|---|---|--|--|--|
| BANDI DI GARA E CONTRATTI | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti distintamente per ogni procedura | tra enti e tra enti pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - 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 | Tutti i Settori |
| BANDI DI GARA E CONTRATTI | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti distintamente per ogni procedura | | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) | tempestivo | Tutti i Settori |
| BANDI DI GARA E CONTRATTI | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti distintamente per ogni procedura | | Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno 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 | Tutti i Settori |
| BANDI DI GARA E CONTRATTI | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti distintamente per ogni procedura | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | tempestivo | Tutti i Settori |
| BANDI DI GARA E CONTRATTI | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti distintamente per ogni procedura | | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali (entro 2 giorni dalla loro adozione) | tempestivo | Tutti i Settori |
| BANDI DI GARA E CONTRATTI | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti distintamente per ogni procedura | | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | tempestivo | Tutti i Settori |
| BANDI DI GARA E CONTRATTI | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti distintamente per ogni procedura | Contratti | Testo integrale di tutti i Contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | tempestivo | Tutti i Settori |
| BANDI DI GARA E CONTRATTI | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti distintamente per ogni procedura | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | tempestivo | Tutti i Settori |

Allegato 1,3: Amministrazione Trasparente - elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Rieti

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | OGGETTO | CONTENUTO | AGGIORNAMENTO (del. n. 1310/2016 Anac) | Settore/i e Servizio/o responsabili degli aggiornamenti |
|---|--|--|--|---|---|
| SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI | Criteri e modalità | 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 Provvedimenti finali: atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati Per ciascuno: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum del soggetto incaricato | tempestivo | Tutti i Settori |
| SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI | Atti di concessione | Atti di concessione | 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 Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento 5) Data atto 6) Unità | tempestivo tempestivo annuale | Tutti i Settori Tutti i Settori Tutti i Settori |
| SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI | Provvedimenti di autorizzazione (Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione) (pubblicare in tabella) | Provvedimenti di autorizzazione (Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione) (pubblicare in tabella) | | Costante | Tutti i Settori |
| BILANCI | Bilancio preventivo e consuntivo | 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 | Settore Finanza e Patrimonio |
| BILANCI | Bilancio preventivo e consuntivo | Bilancio preventivo | 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 | Settore Finanza e Patrimonio |
| BILANCI | Bilancio preventivo e consuntivo | 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 | Settore Finanza e Patrimonio |
| BILANCI | Bilancio preventivo e consuntivo | Bilancio consuntivo | 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 | Settore Finanza e Patrimonio |
| BILANCI | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | 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 | Settore Finanza e Patrimonio |
| BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO | Patrimonio immobiliare | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti . Nell'elenco degli immobili dovranno essere inclusi, dandone apposita evidenza, anche quelli per i quali non risultano percepiti canoni di locazione | tempestivo | Settore Finanza e Patrimonio |

Allegato 1.3: Amministrazione Trasparente - elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Rieti

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | OGGETTO | CONTENUTO | AGGIORNAMENTO (del. n. 4310/2016 Anac) | Settore/i e Servizio/o responsabili degli aggiornamenti |
|---|--|---|---|--|---|
| BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | tempestivo | Settore Finanza e Patrimonio |
| CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, | annuale o in relazione a delibere Anac | Segreteria Generale |
| CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | 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 | Segreteria Generale |
| CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | tempestivo | Segreteria Generale |
| CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | 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 | Segreteria Generale |
| CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE | 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 | Settore Finanza e Patrimonio/Segreteria Generale |
| CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE | 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 | Settore Finanza e Patrimonio |
| SERVIZI EROGATI | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | tempestivo | Tutti i Settori |
| SERVIZI EROGATI | Class Action | 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 | Tutti i Settori |
| SERVIZI EROGATI | Costi contabilizzati | Costi contabilizzati (pubblicare in tabella) Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | tempestivo | Tutti i Settori |
| SERVIZI EROGATI | Costi contabilizzati | Costi contabilizzati (pubblicare in tabella) Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | annuale | Settore Finanza e Patrimonio |
| SERVIZI EROGATI | Servizi in rete | Servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | tempestivo | Tutti i Settori |

Allegato 1,3: Amministrazione Trasparente - elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Rieti

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | OGGETTO | CONTENUTO | AGGIORNAMENTO (del. n. 1310/2016 Anac) | Settore/ e Servizio/ o responsabili degli aggiornamenti |
|---|---|--|--|---|--|
| PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE | Dati sui pagamenti | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione) | Settore Finanza e Patrimonio |
| PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE | Indicatore di tempestività dei pagamenti | 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) | semestrale | Settore Finanza e Patrimonio |
| PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | annuale | Settore Finanza e Patrimonio |
| PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | trimestrale | Settore Finanza e Patrimonio |
| PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE | IBAN e pagamenti informatici | 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 | annuale | Servizi amministrativi e finanziari |
| OPERE PUBBLICHE | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (link 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 | Settore V LL.PP. |
| OPERE PUBBLICHE | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | tempestivo | Settore V LL.PP. |
| PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO | -- | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | tempestivo | Settore IV Gestione Pianificazione Urbanistica generale ed esecutiva |
| PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO | -- | Documentazione (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 | Settore IV Gestione Pianificazione Urbanistica generale ed esecutiva |
| INFORMAZIONI AMBIENTALI | -- | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | tempestivo | Settore VI Ambiente, Manutenzione e Igiene Pubblica |

Allegato 1.3: Amministrazione Trasparente - elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Rieti

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | OGGETTO | CONTENUTO | AGGIORNAMENTO (del. n. 1310/2016 Anac) | Settore/i e Servizio/6 responsabili degli aggiornamenti |
|---|---|---|---|--|---|
| INFORMAZIONI AMBIENTALI | -- | 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 | Settore VI Ambiente, Manutenzione e Igiene Pubblica |
| INFORMAZIONI AMBIENTALI | -- | 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 | Settore VI Ambiente, Manutenzione e Igiene Pubblica |
| INFORMAZIONI AMBIENTALI | -- | 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 | Settore VI Ambiente, Manutenzione e Igiene Pubblica |
| INFORMAZIONI AMBIENTALI | -- | 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 | Settore VI Ambiente, Manutenzione e Igiene Pubblica |
| INFORMAZIONI AMBIENTALI | -- | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | tempestivo | Settore VI Ambiente, Manutenzione e Igiene Pubblica |
| INFORMAZIONI AMBIENTALI | -- | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | tempestivo | Settore VI Ambiente, Manutenzione e Igiene Pubblica |
| INFORMAZIONI AMBIENTALI | -- | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | tempestivo | Settore VI Ambiente, Manutenzione e Igiene Pubblica |
| INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA | -- | Interventi straordinari e di emergenza Pubblicare in tabelle | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | tempestivo | Settore VI Ambiente, Manutenzione e Igiene Pubblica |
| INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA | -- | Interventi straordinari e di emergenza Pubblicare in tabelle | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | tempestivo | Settore VI Ambiente, Manutenzione e Igiene Pubblica |
| INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA | -- | Interventi straordinari e di emergenza Pubblicare in tabelle | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | tempestivo | Settore VI Ambiente, Manutenzione e Igiene Pubblica |
| ALTRI CONTENUTI | Prevenzione della corruzione | Piano triennale di 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 | Segreteria Generale |
| ALTRI CONTENUTI | Prevenzione della corruzione | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | tempestivo | Segreteria Generale |
| ALTRI CONTENUTI | Prevenzione della corruzione | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | tempestivo | Segreteria Generale |
| ALTRI CONTENUTI | Prevenzione della corruzione | Relazione del responsabile 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 | Segreteria Generale |

Allegato 1,3: Amministrazione Trasparente - elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Rieti

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | OGGETTO | CONTENUTO | AGGIORNAMENTO (del. n. 1310/2016 Anac) | Settore/i e Servizio/oi responsabili degli aggiornamenti |
|---|---|---|--|--|--|
| ALTRI CONTENUTI | Prevenzione della corruzione | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | tempestivo | Segreteria Generale |
| ALTRI CONTENUTI | 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 | Segreteria Generale |
| ALTRI CONTENUTI | Accesso civico | 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 | Tutti i Settori |
| ALTRI CONTENUTI | Accesso civico | 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 | Tutti i Settori |
| ALTRI CONTENUTI | Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati | Catalogo 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 http://basidati-agidi.gov.it/catalogo gestiti da AGID | tempestivo | Sistema informatico e banche dati |
| ALTRI CONTENUTI | Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati | 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 | Sistema informatico e banche dati |
| ALTRI CONTENUTI | Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati | Obiettivi di accessibilità | 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 | Sistema informatico e banche dati |