



Comune di Codevilla

***Piano triennale di
prevenzione della
corruzione,
per l'integrità e la
trasparenza***

2017/2019

INDICE

Titolo I Prevenzione dell'illegalità diffusa

- Art. 1 Oggetto del Piano
Art. 2 Aggiornamento del Piano
Art. 3 Metodologia e soggetti del PTCP
Art. 4 Individuazione del responsabile
Art. 5 Analisi del contesto
Art. 6 Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente
Art. 7 Definizione delle misure utili a prevenire il rischio di corruzione
Art. 8 Obblighi di informazione e compiti dei dipendenti e dei Responsabili di Servizio
Art. 9 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti
- Art. 10 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione
- Art. 11 Rotazione degli incarichi
Art. 12 Formazione del personale e degli amministratori
Art. 13 Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici
- Art. 14 Vigilanza sul rispetto delle 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
- Art. 15 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare
Art. 16 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Titolo II Programma triennale per l'integrità e la trasparenza

- Art. 17 Introduzione
Art. 18 Soggetti ed organizzazione
Art. 19 Contenuti
Art. 20 Rapporti con Piano Triennale Anticorruzione e con ciclo della *performance*
Art. 21 Rapporto degli *stakeholder*
Art. 22 Pubblicazione di ulteriori dati non previsti dalla normativa
Art. 23 Sanzioni

Titolo III Disposizioni transitorie e finali

- Art. 24 Disposizioni transitorie e finali

Titolo I Prevenzione dell'illegalità diffusa

Art. 1

Oggetto del Piano

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012, nel rispetto delle previsioni delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016".

Il PNA è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, in molti casi dando attuazione alle nuove discipline della materia, di cui le amministrazioni dovranno tener conto nella fase di attuazione del PNA nei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione (di seguito PTPC), in particolare a partire dalla formazione dei PTPC per il triennio 2017-2019. Si fa riferimento, in particolare, al 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» (di seguito d.lgs. 97/2016) e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

Il PNA ANAC 2016 ha un'impostazione diversa rispetto al precedente del 2013. L'ANAC, infatti, ha ritenuto di approfondire solo "temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza".

Pertanto, occorre rammentare che:

- rimane immutato il modello di gestione del rischio del PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015 (ANAC determina n. 12 del 28 ottobre 2015) in merito anche all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne;
- e dalla deliberazione n. 6/2015 recante le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)".
- quanto indicato nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Altra rilevante novità è il "Freedom of Information Act" (Foia). Infatti il decreto legislativo numero 97/2016 ha modificato sia la legge "anticorruzione" sia la quasi totalità del "decreto trasparenza".

Se nella versione originale il decreto 33/2013 poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA", il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso civico. E' la libertà di accesso civico l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata attraverso:

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

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità da svolgersi nel triennio interessato.

Per corruzione deve intendersi, oltre alle specifiche figure di reato previste nel nostro ordinamento, il malcostume politico e amministrativo.

La circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013 evidenzia, tra l'altro, il nesso tra corruzione amministrativa e corruzione penale e precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività

amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono:

1) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale;

2) i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Obiettivo deve essere 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.

La cattiva amministrazione si combatte anche tramite:

- la trasparenza che costituendo essa stessa un importante fattore anticorruzione, forma oggetto di un'apposita sezione del presente P.T.P.C.;
- l'informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Art. 2

Aggiornamento del Piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione nonché Piano per l'integrità e la trasparenza, è stato redatto ed approvato per la prima volta con delibera della Giunta Comunale n. 8 in data 30.01.2014 e successivamente aggiornato, su proposta del Segretario Comunale in qualità di Responsabile del Servizio di prevenzione della corruzione:

per il triennio 2015/2017 con delibera di Giunta n. 8 del 26.01.2015

per il triennio 2016/2018 con delibera di Giunta n. 6 del 28.01.2016.

In coerenza con il PNA e con le prescrizioni di cui all'art. 1 c. 8 della legge n. 190/2012 si provvede alla redazione del terzo aggiornamento del Piano, costruito anche per quest'anno con profonda revisione sia perché ritenuta necessaria una semplificazione, sia perché ritenuto necessario un adeguamento al contesto interno ed esterno. Si precisa precisato, comunque, che stante il fatto che la materia è relativamente recente trattasi di strumento in progress, nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi.

Gli obiettivi posti per il triennio 2017-2019 sono realisticamente raggiungibili, tenuto conto del livello di attenzione posta da parte dell'organizzazione dell'Ente, al perseguimento di strategie mirate allo sviluppo di un contesto di prevenzione dei fenomeni di corruzione.

Il Piano per il 2016-2018 viene profondamente revisionato e aggiornato con particolare riferimento ai contenuti delle determinazioni ANAC:

- n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA con la quale ha decretato che:
 - la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne;
 - la mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC..

- n. 6/2015 recante le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”.

In particolare per l’aggiornamento relativo al PTPC 2017/2018 si è tenuto conto dei contenuti della deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 con cui è stato approvato dall’ANAC l’aggiornamento del PNA, nonché delle innovazioni introdotte dal D. Lgs. 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»*.

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano la definitiva delimitazione dell’ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni ed il nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

E’ stato chiarito che il piano anticorruzione ed il piano sulla trasparenza si devono necessariamente integrare ed, anzi, devono costituire un “unicum”.

In vista della redazione del nuovo piano triennale anticorruzione, inoltre, il RPC ha seguito apposito corso di formazione organizzato dalla Lega dei Comuni di Pavia.

Già con l’aggiornamento del piano per il triennio 2016-2018 si era tenuto conto del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione eventualmente proveniente dal “contesto” esterno nel quale l’Ente è inserito e si trova ad operare e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire l’eventuale “contaminazione”, anche attraverso – come già previsto nei Piani precedenti - il collegamento tra prevenzione della corruzione, trasparenza e performance, per una più ampia gestione del «rischio istituzionale». Anche per il triennio 2017-2019, tenuto conto dell’evoluzione normativa che ha inteso integrare in modo sistematico il collegamento fra anticorruzione e trasparenza, si è proceduto nel senso sopra indicato.

La predisposizione del piano è stata curata dal R.P.C.

Lacostante collaborazione con i Responsabili dei Servizi ha consentito la valutazione del rischio connesso ai vari processi e l’adozione di talune misure di mitigazione e contrasto dei fenomeni di corruzione.

Art. 3

Metodologia e soggetti del P.T.P.C.

Relativamente alla metodologia si evidenzia il collegamento fra Piano triennale anticorruzione, Programma triennale della trasparenza e Piano della Performance che, nel Comune di Codevilla, coincide con il PEG (Piano Esecutivo di Gestione) che oggi viene integrato dal Piano delle Performance che seguono l’approvazione del DUP e del Bilancio di Previsione, strumenti fondamentali attraverso i quali l’Ente fissa i propri obiettivi strategici e stabilisce la programmazione delle proprie attività.

La determinazione n. 12 del 28.10.2015 dell’ANAC, nel constatare gli elementi di criticità che hanno caratterizzato ancora fino ad oggi l’azione del RPC e la scarsa partecipazione al processo da parte degli organi di indirizzo politico degli Enti, suggeriva il maggior coinvolgimento dei medesimi.

Al punto 4.1 della citata determinazione, infatti, si legge: “(...) è raccomandato alle amministrazioni e agli enti di prevedere, con apposite procedure, la più larga condivisione delle misure, sia nella fase dell’individuazione, sia in quella dell’attuazione. In fase di adozione, ad esempio, può essere utile prevedere un doppio passaggio: l’approvazione di un primo schema di PTPC e, successivamente, del PTPC definitivo.

Per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), è utile l’approvazione da parte dell’assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l’organo esecutivo resta competente all’adozione finale. In questo modo l’organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPC. (...)”.

In proposito il D. Lgs. 96/2016, ha chiarito che l’organo competente all’approvazione del PTPC nei Comuni è la Giunta (art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016 «il piano è approvato dalla giunta»).

Si procederà, dunque, ad approvare il Piano predisposto dal RPC con delibera di Giunta.

Ulteriore suggerimento dell'ANAC, contenuto nel medesimo passaggio della determinazione n. 12/2015, riguarda il *“pieno coinvolgimento e la partecipazione dei titolari degli uffici di diretta collaborazione e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, qualora a questi ultimi, in particolare, non sia stato affidato il ruolo di RPC. Queste figure, che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli organi amministrativi, rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione. Il PTPC deve essere elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure, da garantire in termini di contributo conoscitivo al PTPC e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo”*.

A tale proposito occorre specificare che i titolari di P.O. del Comune di Codevilla, dovranno essere coinvolte nelle attività legate all'anticorruzione ed alla trasparenza, partecipando attivamente al processo di gestione del rischio ed osservando le misure contenute nel P.T.P.C.

Le dimensioni molto contenute dell'Ente, inoltre, facilitano la verifica dell'eventuale sussistenza di situazioni di illecito (fino ad ora non riscontrate) e di eventuale conflitto d'interesse (anche tali situazioni, fino ad oggi, non sono state rilevate).

Art. 4

Individuazione del Responsabile

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Comunale giusto provvedimento del Sindaco n. 3 in data 01.10.2013.

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs.97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Nel Comune di Codevilla, il Responsabile è già identificato nel Segretario Comunale con riferimento ad entrambi i ruoli e con la medesima decorrenza.

D'ora in avanti se ne parlerà come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Art. 5

Analisi del contesto

Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, secondo i dati contenuti nella *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”* trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, con riferimento all'anno 2013 disponibile alla pagina web:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

per la provincia di appartenenza dell'ente, risulta che nella Provincia di Pavia, ma in particolare nella città, sono presenti varie organizzazioni criminali di stampo mafioso, camorristico e 'ndranghetista che oltre al narcotraffico si dimostrano interessate all'acquisizione di quote societarie di grandi imprese (nei settori dell'edilizia, immobiliare e finanziario) e, più in generale, all'infiltrazione nel tessuto socio-economico provinciale, attraverso attività apparentemente lecite (anche ristoranti ed attività di intrattenimento), ma utile schermo per frodi e reati di tipo finanziario e fiscale, anche supportate da figure professionali con competenze specifiche (in materia tributaria, finanziaria e fiscale), ovvero ad aggiudicarsi appalti e commesse pubbliche, ed in altri illeciti quali attività di riciclaggio ed impiego (ed anche nell'esercizio abusivo del credito), senza tralasciare illeciti più tradizionali, quali le estorsioni, l'usura e anche truffe, furti, ricettazione e rapine.

Inoltre, la criminalità straniera manifesta la sua operatività sul territorio della Provincia attraverso attività criminali diversificate, evidenziando modalità d'azione che, pur incidendo maggiormente sul senso di sicurezza percepita dalla cittadinanza, non sono necessariamente riconducibili a contesti organizzati. Appaiono tuttavia consistenti anche i dati afferenti fenomeni di associazionismo criminale anche di tipo interetnico nella gestione delle attività illecite, tanto nell'ambito delle diverse etnie straniere, quanto anche tra queste e gli italiani.

I sodalizi più strutturati risultano attivi in traffici particolarmente redditizi, come quello degli stupefacenti (nella nostra provincia in particolare nordafricani, albanesi ed altri Paesi slavi) o degli esseri umani con lo sfruttamento della prostituzione.

Il nostro Comune non risulta infiltrato da attività criminali organizzate. Si sono registrati, negli ultimi anni, episodi di microcriminalità quali furti nelle abitazioni o tentativi di truffa, soprattutto a carico di anziani. Non è stato registrato alcun episodio di corruzione o legato ad altri eventi delittuosi.

Si è, tuttavia, tenuto conto dell'eventualità di infiltrazioni di tipo mafioso nell'attività dell'Ente con particolare riguardo agli appalti di lavori, servizi e forniture di importo rilevante, per cui si sono stabilite le misure elencate nel successivo articolo 7.

Si ritiene che il valido ausilio offerto dai Carabinieri della vicina Caserma di Rivanazzano Terme, che perlustrano, soprattutto nelle ore serali, il territorio comunale, contribuisca a costituire un deterrente alle attività illecite in genere.

Contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente risulta definita ai sensi del organigramma allegato al Regolamento sull'ordinamento degli uffici:

AREA E PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	NOMINATIVI DEI DIPENDENTI, CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA ATTRIBUITA	DOTAZIONE ORGANICA		
			n. posti	coperti	vacanti
AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI: • Istruttore ammin.vo demografico	C	Vallazza Cristina – C	1	1	=
AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA • Istruttore amministrativo contabile	C	Sinigaglia Giovanna –C	1	1	=
AREA TECNICA • Istruttore amministrativo tecnico • Collaboratore tecnico	C B	Massimo Picchi – C Doria Carla – B cuoca Operaio –B	1 p.t. (50 %) 2	1 p.t. (50%) 1	= 1
AREA POLIZIA MUNICIPALE – AMMINISTRATIVA – COMMERCIO • Istruttore di vigilanza	C	Protti Icardi Maurizio - C	1	1	=
	TOTALI		5	1	0

Al vertice delle prime tre aree è posto un dipendente di categoria "C" del CCNL individuato con provvedimento sindacale Responsabile di Servizio titolare di posizione organizzativa. Per la quarta area non è prevista la posizione organizzativa.

Il Segretario Comunale in Convenzione con il Comune di Godiasco Salice Terme e Monteseale e svolge più ruoli: Responsabile Anticorruzione, Responsabile Trasparenza, Responsabile Ufficio Procedimenti disciplinari, Responsabile dei controlli amministrativi interni, Organismo sostitutivo del nucleo di valutazione, ed ulteriori funzioni attribuite con atti organizzativi interni. Non sono presenti soggetti in possesso della professionalità necessaria per l'individuazione del vicesegretario.

Non è prevista la dirigenza;

La dotazione organica effettiva è la seguente:

N. 6 dipendenti, di cui N.3 titolari di posizione organizzativa.

Il Comune essendo soggetto all'obbligo di gestione associata per quota parte delle funzioni dell'ente svolge in forma associata alcune funzioni con i Comuni di Retorbido, Torrazza Coste e Montebello della Battaglia.

L'esiguo numero di dipendenti non consente il principio di rotazione dei funzionari apicali e dei dipendenti in genere; in prospettiva la gestione associata di tutte le funzioni cui il legislatore sembrerebbe indirizzato potrebbe permettere la rotazione anche se l'esperienza è tutta da definire per i piccoli enti.

Art. 6

Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'ente

In merito alla mappatura dei processi, questa amministrazione aderisce al suggerimento fornito dall'ANCI nelle "Linee per la Prevenzione della Corruzione - Suggerimenti per i Piccoli Comuni e Aggregazioni" del settembre 2016, vale a dire: *"La mappatura grafica e tabellare dei processi, richiede tempo e disponibilità di risorse umane da dedicare alle attività di analisi dei processi. I Piccoli Comuni possono limitarsi ad elencare i propri processi, rinunciando a realizzare la mappatura tabellare o grafica di ciascun processo. L'importante è identificare gli eventi di corruzione che si possono verificare nei processi individuati."*

A proposito di "processi" e "procedimenti" amministrativi, l'ANAC, procedendo ad una prima analisi dei Piani Triennali Anticorruzione redatti dai Comuni, rilevava che gli stessi rappresentavano un mero assolvimento degli obblighi normativi, mancando, alla base dei Piani stessi, una seria valutazione del contesto esterno nel quale l'Ente si trova ad operare, nonché una chiara distinzione fra "processi" e "procedimenti" amministrativi. A questo proposito, l'ANAC chiariva:

"(...) il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo. Quest'ultimo caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività delle pubbliche amministrazioni, fermo restando che non tutta l'attività di una pubblica amministrazione come pure di enti di diritto privato cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione è riconducibile a procedimenti amministrativi. Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio. In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi. (...). Si ricorda che la ricognizione dei procedimenti e l'individuazione dei loro principali profili organizzativi oltre ad essere stata esplicitamente prevista già dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, è oggetto di specifici obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 (art. 35). La mappatura conduce, come previsto nel PNA, alla definizione di un elenco dei processi (o dei macroprocessi). È poi necessario effettuare una loro descrizione e rappresentazione il cui livello di dettaglio tiene conto delle esigenze organizzative, delle caratteristiche e della dimensione della struttura. La finalità è quella di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività. Come minimo è necessaria l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che

intervengono. Altri elementi per la descrizione del processo sono: l'indicazione dell'origine del processo (input); l'indicazione del risultato atteso (output); l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi; i tempi, i vincoli, le risorse, le interrelazioni tra i processi. In ogni caso, per la mappatura, è quanto mai importante il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un gruppo di lavoro dedicato e interviste puntuali agli addetti ai processi per conoscerne gli elementi peculiari e i principali flussi.”.

Si riporta pertanto, qui di seguito, l'elenco dei processi tipici che caratterizzano un'amministrazione locale, organizzati secondo le tre macro-categorie: processi di governo, processi operativi e processi di supporto.

La mappatura completa dei principali processi di governo, dei processi operativi e dei processi di supporto dell'ente è riportata nelle tabelle seguenti.

PROCESSI DI GOVERNO	
1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche
4	stesura ed approvazione del bilancio pluriennale
5	stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche
6	stesura ed approvazione del bilancio annuale
7	stesura ed approvazione del PEG
8	stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi
9	stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa
10	controllo politico amministrativo
11	controllo di gestione
12	controllo di revisione contabile

PROCESSI OPERATIVI	
Processi	Sotto-processi
Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali	Pratiche anagrafiche
	Documenti d'identità
	Certificazione anagrafica
	Atti nascita - morte - matrimonio - cittadinanza
	Gestione leva
	Archivio elettori
	Consultazioni elettorali
Gestione servizi sociali	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
	Servizi per minori e famiglie

	Servizi per disabili
	Alloggi popolari
	Servizi per adulti in difficoltà
	Integrazione cittadini stranieri
Gestione servizi educativi-scolastici	Scuola dell'Infanzia
	Scuola primaria
	Scuola Secondaria di primo grado
	Servizi per il diritto allo studio
	Sostegno scolastico
	Trasporto scolastico
	Refezione scolastica
	Doposcuola
Gestione servizi cimiteriali	Assegnazione concessioni
Gestione servizi culturali e sportivi	Organizzazione e partecipazione eventi
	Gestione biblioteche
	Gestione impianti sportivi
	Gestione associazioni culturali
	Gestione pari opportunità
Gestione mobilità e viabilità	Manutenzione strade
	Gestione circolazione e sosta
	Gestione segnaletica,
	Rimozione neve
Gestione del territorio e ambiente-manutenzione patrimonio	Pulizia strade
	Raccolta e smaltimento rifiuti
	Manutenzione verde
	Gestione corsi d'acqua
	Gestione servizio idrico
	Gestione illuminazione pubblica
	Gestione e manutenzione beni mobili ed immobili
	OOPP
Gestione territorio-pianificazione	Pianificazione urbanistica
	Edilizia privata
	Edilizia pubblica
	Piani controllo inquinamento
	Gestione protezione civile
Gestione servizi polizia locale	Gestione sicurezza
	Controllo commercio
	Attività di prevenzione
	Gestione accertamenti
	Emissione e notifica atti giudiziari
Gestione attività produttive -SUAP	Gestione agricoltura
	Gestione commercio e industria

PROCESSI DI SUPPORTO	
Processi	Sotto-processi
Gestione risorse economico finanziarie	Gestione delle entrate
	Gestione delle uscite
	Monitoraggio movimenti economico-finanziari e flussi di cassa
	Adempimenti fiscali
Gestione sistemi informatici	Gestione e manutenzione hardware e software
	Disaster recovery e backup
	Comunicazione interna
Gestione documentale	Documenti
	Archivio
	Protocollo
Gestione risorse umane	Selezione e assunzione
	Gestione aspetti giuridici e economici
	Formazione
	Valutazione
	Relazioni sindacali
Gestione segreteria	Delibere
	Determine
	Ordinanze
	Notifiche
	Albo pretorio
	Organi istituzionali
	Reclami
	Comunicazione esterna
	Accesso agli atti e trasparenza
	Semplificazione amministrativa
	Raccolta dati customer satisfaction
	Gestione sito web Gestione redazione
	Informazione ai cittadini
Gestione gare e appalti	Sale dell'amministrazione locale (es. sale comunali)
	Gare ad evidenza pubblica
	Fornitura beni e servizi e gestione lavori in economia
Gestione servizi legali	Stipula contratti
	Azioni di supporto giuridico
Gestione sicurezza ambienti di lavoro	Raccolta e trattamento dati
Gestione fornitori+outsourcing	Selezione fornitori
	Valutazione fornitori
Gestione delle partnership	=====

In allegato si riportano le schede di valutazione del rischio "Catalogo attività a rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

AREA A:

- acquisizione e progressione del personale;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

- affidamento di lavori servizi e forniture;
- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E (Specificata per i comuni):

- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
- accertamento e controlli sugli abusi edilizi;
- gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;
- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;
- gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
- accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;
- incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);
- gestione giuridica del personale;
- gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;
- protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;
- patrocinii ed eventi;
- diritto allo studio;
- organi, rappresentanti e atti amministrativi;

Completata la mappatura dei procedimenti e dei processi, la valutazione del rischio viene svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

Alla identificazione e valutazione del rischio segue l'indicazione delle misure di prevenzione che consistono in norme, procedure, azioni di carattere generale o specifiche, idonee a prevenire fatti corruttivi.

Il piano si configura come strumento dinamico, da adeguare, integrare e monitorare con continuità, in quanto deve rappresentare una mappatura tendenzialmente completa del rischio.

A partire dall'anno corrente, i procedimenti con l'indicazione degli specifici fattori di rischio vengono rilevati utilizzando un'analisi metodologica con l'applicazione dei parametri di valutazione contenuti nella normativa in materia, mentre per gli anni precedenti ci si era limitati ad un'analisi del tutto empirica.

Nelle schede seguenti sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per:

- la valutazione della probabilità;
- la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività.

Le attività sono elencate in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

TABELLA SINTESI VALUTAZIONE PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,33	2,25	RILEVANTE 9,74
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	3,5	2,75	RILEVANTE 9,62
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	4,17	2,25	RILEVANTE 9,38
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4,17	2,25	RILEVANTE 9,38
C	Controlli DIA, SCIA, Attività di edilizia libera , certificati destinazione urbanistica	3,5	2,5	RILEVANTE 8,75
C	Accesso ai servizi sociali	3,5	2,5	RILEVANTE 8,75
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3,83	2,25	RILEVANTE 8,61
B	Utilizzo rimedi risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3	2,75	RILEVANTE 8,25
C	Commercio in sede fissa e ambulante	2,83	2,75	RILEVANTE 7,78
E	Organizzazione eventi	3,83	2	RILEVANTE 7,66
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,67	2,75	RILEVANTE 7,34
A	Reclutamento personale - Mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001	2,67	2,75	RILEVANTE 7,34
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici a persone, ed enti pubblici e privati, al di fuori dell'ambito di solidarietà sociale	2,83	2,5	RILEVANTE 7,07
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici nell'ambito della solidarietà sociale	2,83	2,5	RILEVANTE 7,07
C	Permesso di costruire	2,67	2,5	MEDIO 6,67
E	Riscossione coattiva tributi ed entrate patrimoniali	3,33	2	MEDIO 6,66
E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	2	MEDIO 6,66
E	Designazione dei rappresentati dell'ente presso enti, società, fondazioni	3	2	MEDIO 6
E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,83	1,5	MEDIO 5,74
C	Concessione posizione giuridiche anagrafiche (rilascio carte d'identità, immigrazioni, emigrazioni, cambi di indirizzo, aggregazione/scissione nuclei familiari, cittadini comunitari, stranieri, concessione cittadinanza italiana)	2,5	2,25	MEDIO 5,62
E	Gestione delle sanzioni per violazione CdS	2,5	2,25	MEDIO 5,62
E	Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	3	1,75	MEDIO 5,25
E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali / Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	BASSO 4,78

E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,75	BASSO 4,67
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	2,25	BASSO 4,5
E	Rilascio di patrocini	2,83	1,5	BASSO 4,245
E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	BASSO 4,16
E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	BASSO 4,11
E	Rilascio autorizzazioni x concessione aspettative, congedi, permessi, autorizzazione straordinari	1,83	2,25	BASSO 4,11
E	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	2,33	1,75	BASSO 4,07
E	Gestione delle tombe di famiglia	2,67	1,5	BASSO 4,05
E	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,5	2,5	TRASCURABILE 3,75
C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, corse. Con oltre 200 partecipanti)	2,83	1,25	TRASCURABILE 3,53
E	Levata dei protesti cambiari	2	1,75	TRASCURABILE 3,5
E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,33	1,25	TRASCURABILE 2,91
C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	TRASCURABILE 2,17
E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	TRASCURABILE 0,88
E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	TRASCURABILE 0,88

Per quanto rileva alla mappatura dei processi, che si può definire un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi, essa – come più volte precisato - assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi, che deve essere realizzata entro il 31.12.2017. Per il rispetto di tale tempistica ogni funzionario vedrà inserito nel proprio piano della performance la mappatura dei processi.

Art. 7
Definizione delle misure utili a prevenire il rischio di corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, per i processi riguardanti le aree sopra individuate, sono definite le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione dovrà essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In

particolare dovranno esser scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

(Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse a ricostruire il procedimento amministrativo seguito.

La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione);

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza. Sempre nell'ottica dello snellimento e della semplificazione dei rapporti tra cittadini ed Ente, occorre rendere disponibile l'accesso informatico ai servizi da parte di tutti gli interessati, nonché l'informatizzazione dei procedimenti e dei servizi;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2 comma 9 bis della Legge 241/90 (individuato nel Segretario Comunale in caso di mancata risposta);

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale e solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA, ARCA-SINTEL, altro);
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti assegnati in economia;
- utilizzare la "white list" istituita presso la Prefettura di Pavia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione di eventuali alloggi:

- predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- acquisire il preventivo assenso del Revisore dei Conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;

l) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;

m) in materia di pianificazione territoriale occorre ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del "dibattito pubblico" coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione del provvedimento pubblico in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione

sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg prima);

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni (la tracciabilità delle attività):

- istituire l'Albo dei fornitori (o strumento simile), ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti, ecc);
- concludere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- aggiornare il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento ad un responsabile predeterminato, anche in conseguenza della gestione dei servizi e delle funzioni in forma associata, cui si è dato avvio ai sensi del dl 95/2012 e succ. legge di conversione, come sopra anticipato;
- proseguire nel processo di digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- offrire la possibilità di un accesso *on line* a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

3. meccanismi di controllo delle decisioni:

- rispettare la distinzione dei ruoli tra Responsabili dei Servizi ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1 e 107 del TUEL;
- rispettare, nei limiti del possibile, motivando qualora detti limiti non vengano rispettati, le procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni in vigore.

Art. 8

Obblighi di informazione e compiti dei dipendenti e dei Responsabili di Servizio

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i Responsabili di servizi, incaricati dei compiti *ex art.* 107 e 109 del TUEL n. 267/2000, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono alla esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili di Servizio provvedono periodicamente, insieme al RPC, nell'ambito dell'attuazione dei controlli interni, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono riportati all'interno dei verbali del RPC in esito ai controlli interni, pubblicati nel sito web istituzionale del Comune.

I Responsabili di Servizio nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili nei modi previsti dal piano sulla trasparenza che integra il presente piano anticorruzione, in ogni momento ai richiedenti, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili di Servizio, incaricati ai sensi dell'art. 107 e 109 del TUEL 267/2000, seguono annualmente i programmi di formazione di cui al comma 11 della legge 190/2012. Insieme al RPC individuano, per il 2017, i dipendenti non titolari di P.O. da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 legge 190/2012.

I Responsabili di Servizio hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (co. 17

legge 190/2012).

I Responsabili di Servizio collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione per la redazione della relazione sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole indicate nel piano presente, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

Art. 9

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance;
- ogni funzionario dovrà trimestralmente produrre apposita tabella che specifica il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti o indica i motivi in caso di mancato rispetto.

Art. 10

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, il segretario e gli incaricati di posizione organizzativa dell'ente;
- b) l'incaricato di posizione organizzativa in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura professionali in genere con gli amministratori e i responsabili di posizione organizzativa e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);
- c) l'incaricato di posizione organizzativa in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse;
- d) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende o istituzioni;
- e) nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma 16 *ter* del D.Lgs. 165/2001; medesima dichiarazione è da ribadire nell'ambito dell'atto pubblico con il quale vengono disciplinati i rapporti tra il Comune committente e l'aggiudicatario.

Art. 11

Rotazione degli incarichi

Nelle strutture di piccola dimensione, come quella del Comune di Codevilla, è difficile prevedere la rotazione dei dipendenti Responsabili di Servizio, seppur appartenenti agli uffici individuati come aree a rischio corruzione. Allo stesso modo non pare possibile prevedere una rotazione per gli altri dipendenti appartenenti ai medesimi servizi in quanto, per quel che riguarda questo Comune, in quasi tutti i casi il titolare di posizione organizzativa è anche "operatore". Pertanto in futuro occorrerà valutare se e come applicare il principio della rotazione degli incarichi eventualmente con forme associative con altri enti.

L'eventuale attivazione di rapporti *ex art.* 110 del TUEL con soggetti non di ruolo, fermo restando le situazioni di inconferibilità ed incompatibilità *ex D.LGs.* 39/2013, deve essere preceduta da selezione curriculare.

Art. 12

Formazione del personale e degli amministratori

Nell'ambito del programma di formazione dei dipendenti il responsabile della prevenzione della corruzione suggerisce le metodologie ed i termini per la formazione dei dipendenti addetti ai servizi indicati al precedente art. 5 (contesto interno). Tale programma potrà essere sviluppato anche in forma associata con altri comuni e/o unioni di comuni.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art. 23 del C.C.N.L. 1/4/99, previa comunicazione alle OO.SS. e alla RSU e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa *ex art.* 6, comma 13 D.L. 78/2010.

Nell'ambito del programma saranno previste giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

Il responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà in ogni caso la formazione interna nel triennio 2017-2019

Art. 13

Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza sono disposti dal Responsabile di Servizio. Per i responsabili di Servizio sono disposti dal Segretario Comunale. Per il Segretario Comunale l'autorizzazione è disposta dal Sindaco.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza o comunque non siano conformi al regolamento comunale per il conferimento degli incarichi extraistituzionali al personale dipendente, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi indicando:

- l'oggetto dell'incarico;
- il compenso lordo, ove previsto;

- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione;
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno (o altro termine stabilito dalla legge) di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Art. 14

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il responsabile del piano anticorruzione/trasparenza cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e Responsabili di Servizio.

A tale fine il responsabile anticorruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario Comunale e/o i Responsabili di P.O. presentano annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Sindaco contesta l'esigenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità relative al Segretario Comunale.

Art. 15

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Con il presente provvedimento si recepisce il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e pubblicato sulla G.U. 4 giugno 2013 n. 129 adottato con deliberazione Giunta Comunale n. 16 del 16.01.2014.

Il codice di comportamento è pubblicato sul sito dell'ente in Amministrazione Trasparente – Atti generali e viene consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione.

In sede di prima applicazione del presente piano, il responsabile della prevenzione ha provveduto a consegnare il codice di comportamento a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo. Il Piano triennale di prevenzione della Corruzione è disponibile e consultabile in ogni suo aggiornamento da chiunque sul sito web dell'Ente. Nel caso di modifiche al codice di comportamento ne sarà data immediata comunicazione ai dipendenti con la consegna, come sopra effettuata, a ciascuno.

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia – ove la funzione venga assegnata a persona diversa - al responsabile della prevenzione.

E' fin da ora introdotto l'obbligo per il dipendente di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Il dipendente, inoltre, rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 16

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Sono state date disposizioni ai dipendenti comunali per la segnalazione di illeciti e la nota risulta pubblicata nel sito dell'ente sezione Amministrazione Trasparente – Anticorruzione- Segnalazione illeciti whistleblowing.

Titolo II Programma triennale per l'integrità e la trasparenza

Art. 17

Introduzione

La legislazione (D. Lgs. 150/2009, L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 ed ora D. Lgs 96/2016) ha affrontato la tematica relativa all'applicazione effettiva dei principi di pubblicità e trasparenza di cui all'art. 1 della Legge 241/1990 nel rispetto dell'art. 97 della Costituzione Italiana.

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.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi alle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Con il Programma triennale per l'integrità e la trasparenza vengono adeguate alla realtà organizzativa del Comune le prescrizioni del D.Lgs. 33/2013, aggiornato dal D. Lgs 96/2016 e le indicazioni dell'ANAC nella consapevolezza che tale strumento non vuole essere solo un ossequio formale alla norma, ma un contributo sostanziale all'effettiva apertura della struttura pubblica comunale all'esterno.

Art. 18

Soggetti ed organizzazione

Il Responsabile della Trasparenza

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs.97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Nel Comune di Codevilla, il Responsabile è già identificato nel Segretario Comunale con riferimento ad entrambi i ruoli e con la medesima decorrenza.

D'ora in avanti se ne parlerà come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Nella nuova normativa rimane la previsione che negli enti locali, la scelta ricada, di norma, sul segretario, in continuità con l'orientamento delineato nel previgente art. 1, co. 7, della l. 190/2012. Considerate però le modifiche normative previste dalla l. 124/2015 che interessano le figure dei segretari, il d.lgs. 97/2016 ha espressamente contemplato la possibilità di affidare l'incarico anche a un dirigente apicale, salva una diversa e motivata determinazione dell'ente. La sentenza della Corte Costituzionale che ha dichiarato illegittima tutta la parte della legge 124/2015 riguardante la dirigenza, riporta ab originem la previsione di cui all'art. 1, co 7, della Legge 190/2012. Si ritiene, tuttavia, applicabile la possibilità di affidare l'incarico di RPCT ad un dipendente in posizione apicale, titolare di P.O., da parte dell'Amministrazione che intenda avvalersi di tale possibilità.

Il Responsabile della Trasparenza:

- provvede alla redazione della proposta di approvazione e di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala all'organo di indirizzo politico, all' Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale in particolare del Servizio Affari Generali, nonché dell'Ufficio Segreteria per l'aggiornamento e la verifica dei dati e delle informazioni sull'Albo *on-line* e sul sito istituzionale al link Amministrazione Trasparente.

I responsabili degli uffici e dei servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

L'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione)

L'OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

L'OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

In particolare l'OIV:

- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida dell' ANAC;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elaborano una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Art. 19 Contenuti

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella homepage del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti dati, informazioni e documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

In particolare, occorrerà ottemperare all'obbligo di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali, previsto dall'art. 14 del d.lgs. 33/2016, come modificato dall'art. 13 del dlgs. 97/2016, art. 13, in base al quale anche gli amministratori, il segretario ed i titolari di posizioni organizzative nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti sono tenuti a pubblicare i dati patrimoniali propri e dei congiunti ed affini fino al secondo grado.

Art. 20

Rapporti con Piano triennale anticorruzione e con ciclo della performance

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza è assicurato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e, a tal fine, il Programma costituirà una sezione di detto Piano.

Il collegamento fra il ciclo della performance ed il Programma triennale per la trasparenza è assicurato nell'ambito della predisposizione ed attuazione del Piano della performance approvato secondo i contenuti ed i termini di cui al Sistema di Valutazione e Misurazione approvato.

A tale fine il PEG – Piano Esecutivo di Gestione e/o il PdO – Piano dettagliato degli Obiettivi, dovrà prevedere almeno un obiettivo di performance organizzativa migliorativa degli standards già acquisiti dall'ente.

La previsione e la verifica del raggiungimento dell'obiettivo sarà verificato dall'OIV al quale, come già sottolineato, spetta il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Art. 21

Rapporto degli stakeholder

Il Comune intende applicare la metodologia della *customer satisfaction* nell'erogazione dei servizi alla comunità.

A tal fine sia per il tramite del sito internet che direttamente presso gli uffici, il cittadino è direttamente invitato ad interloquire con l'amministrazione al fine del miglioramento dei servizi ed in primis nella comunicazione istituzionale.

I dati raccolti saranno elaborati semestralmente e tali elaborazioni saranno pubblicate entro il 31 luglio (per i dati relativi al primo semestre) ed entro il 31 gennaio (per i dati relativi al secondo semestre nell'anno precedente).

Art. 22

Pubblicazione di ulteriori dati non previsti dalla normativa

Per l'anno 2017 e seguenti l'amministrazione comunale implementerà le informazioni presenti sul link "Amministrazione Trasparente" con i dati relativi a:

- numero e contenuto dei procedimenti disciplinari relativi ai funzionari e ai dipendenti comunali, ove esistenti;
- fabbisogno triennale del personale.

Art. 23

Sanzioni

Si riportano le seguenti sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013:

1. obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (Responsabilità a carico delle posizioni organizzative).

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;

- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

SANZIONI PREVISTE

In caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare,
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

2. violazione degli obblighi di trasparenza.

Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei funzionari e dei dipendenti.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal presente Programma.

SANZIONI PREVISTE

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale,
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.,
- valutazione ai fini della corresponsione:
 - a) della retribuzione accessoria di risultato;
 - b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata predisposizione o aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (Segretario Comunale).

SANZIONI PREVISTE

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale,
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.,
- valutazione ai fini della corresponsione:
 - c) della retribuzione accessoria di risultato;
 - d) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

Titolo III Disposizioni transitorie e finali

Art. 24

Disposizioni transitorie e finali

Il presente Piano entra in vigore sin dalla sua approvazione.

Si provvederà annualmente, entro il 31/01, al suo aggiornamento.

Ciascun titolare di posizione organizzativa provvede a trasmettere ogni semestre, nei mesi di gennaio e luglio, al responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo all'area di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano, solo nel caso in cui emergano eventuali criticità.

Il Segretario Comunale, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede a redigere e pubblicare, entro il 31 dicembre di ogni anno e comunque nei termini eventualmente diversamente stabiliti dalla legge, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta Comunale.

Il Segretario Comunale, per l'esercizio delle funzioni relative al presente provvedimento, si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nel Servizio segreteria.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicato sul sito web dell'amministrazione comunale e trasmesso a mezzo posta elettronica ai capi settore ed ai Responsabili di P.O.

CATALOGO ATTIVITA' A RISCHIO

AREA A - RECLUTAMENTO - PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHI

Codice	Servizio	Ambito per materia	Attività Sensibile	Responsabile	Rischio Potenziale	Classificazione del Rischio (punti 1 - 25)	Misure Contenimento del rischio trasversali	Misure Contenimento del rischio organizzative	Misure Contenimento del rischio comportamentali	Eventuali proposte integrative ulteriori
A1	PERSONALE	Reclutamento personale - Concorso pubblico per assunzione a tempo indeterminato	Nomina della commissione selezionatrice	Responsabile personale	nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione	RILEVANTE 7,34	a) Controlli su rispetto tempi e procedure nomina b) Pubblicazione nominativi componenti.	Nomina di commissari che non abbiano avuto rapporti economici o sociali di contiguità con i candidati	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento con particolare riferimento a alla normativa sulla incompatibilità.	
			Valutazione prove		valutazioni non corrette/inique delle prove		Rispetto dei tempi delle fasi del procedimento con particolare riferimento alla pubblicizzazione dei risultati subito dopo la valutazione	- Rispetto procedura prevista nel regolamento per l'accesso dall'esterno - Scelta delle domande il giorno stesso dell'esame che siano frutto di mediazione fra le proposte presentate da ogni commissario		
			Procedura richiesta assunzioni tempo determinato	Previsione requisiti di accesso "personalizzati" per favorire candidati particolari		Job-description con richiesta di esperienze e/o titoli non univoci o particolareggiati				
A2	PERSONALE	Progressione di carriera	Nomina della commissione selezionatrice	Responsabile personale	nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione	BASSO-MEDIO 4,50	a) Controlli su rispetto tempi e procedure nomina b) Pubblicazione nominativi componenti.	Nomina di almeno due commissari che non siano o siano stati dirigenti /responsabili dei candidati interni, di cui almeno uno esterno	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
			Valutazione prove		distorsione ed errata valutazione circa le esigenze per il passaggio di categoria per agevolare dipendenti particolari		Rispetto dei tempi delle fasi del procedimento con particolare riferimento alla pubblicizzazione dei risultati subito dopo la valutazione	Scelta delle domande il giorno stesso dell'esame che siano frutto di mediazione fra le proposte presentate da ogni commissario		

A3	TUTTI I SERVIZI	Conferimento incarichi di collaborazione (art.7 D.lgs 165/2001)	avviso pubblico comparazione curriculum x scelta del collaboratore	Responsabile del servizio	predispensione di un avviso troppo specifico al fine di favorire un partecipante valutazioni non corrette/inique dei curricula Omessa verifica incompatibilità	RILEVANTE 9.38	Formazione	Richiesta di esperienze o titoli non univoci o particolareggiati Definizione e pubblicazione dei criteri di valutazione prima della presentazione delle candidature Applicazione della già dettagliata ed esaustiva disciplina del DPR. 39/2013 e dell'art.53 del D.lgs 165/2001	Adeguatezza diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento con particolare riferimento a alla normativa sulla incompatibilità	
A4	PERSONALE	Reclutamento personale - Mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001	Nomina della commissione selezionatrice Valutazione prove	Responsabile personale	nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione valutazioni non corrette/inique delle prove	RILEVANTE 7.34	a) Controlli su rispetto tempi e procedure b) nomina Pubblicazione nominativi componenti. Rispetto dei tempi delle fasi del procedimento con particolare riferimento alla pubblicazione dei risultati subito dopo la valutazione.	Nomina di commissari che non abbiano avuto rapporti economici o sociali di contiguità con i candidati - Rispetto procedura prevista nel regolamento per l'accesso dall'esterno - Scelta delle domande il giorno stesso dell'esame che siano frutto di mediazione fra le proposte presentate da ogni commissario	Adeguatezza diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	

AREA B - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

		<p>Definizione dell'oggetto dell'affidamento</p>	<p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel bando/disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa</p>	<p>Formazione</p>	<p>Publicazione nel sito web istituzionale della determinazione a sensi del combinato disposto dell'art. 192 del TUELL e dell'art. 11 del Digs n. 163/2006, evidenziando, tra l'altro, il fine di pubblico interesse che con il contratto si intende perseguire.</p>	<p>Adeguatezza diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento</p>		
	<p>Definizione dell'oggetto dell'affidamento</p>	<p>Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrono i presupposti di una tradizionale gara d'appalto</p>	<p>Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrono i presupposti di una tradizionale gara d'appalto</p>	<p>Trasparenza</p>	<p>Publicazione nel sito web istituzionale della determinazione a sensi del combinato disposto dell'art. 192 del TUELL e dell'art. 11 del Digs n. 163/2006, attestando, tra l'altro, la verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento.</p>			
	<p>Appalti e gare - Affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori, servizi, forniture</p>	<p>Requisiti di accesso alla gara. Individuazione del contraente per lavori, servizi e forniture beni,</p>	<p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici al fine di favorire un'impresa e allertazione della concorrenza</p>	<p>Trasparenza</p>	<p>Definizione di richieste di offerta/bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione.</p>			
<p>TUTTI I SERVIZI</p>	<p>Responsabile del servizio</p>	<p>Scarsa trasparenza.</p>	<p>RILEVANTE 9.63</p>	<p>Trasparenza</p>	<p>Publicità sul sito web istituzionale dei dati relativi ai procedimenti di scelta del</p>			
<p>BI</p>								

<p>Requisiti di aggiudicazione</p>	<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa a discapito della libera concorrenza, del principio della parità di trattamento e della piena trasparenza delle operazioni valutative</p>	<p>Formazione</p>	<p>Predefinire a monte i criteri motivazionali, creando parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose lasciando ristretti margini di discrezionalità alla commissione.</p>		
<p>Valutazione delle offerte</p>	<p>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta.</p>	<p>a) Controlli su rispetto tempi e procedure nomina b) Pubblicazione nominativi componenti.</p>	<p>Commissioni di gara: <input type="checkbox"/> Verifica dei casi di incompatibilità <input type="checkbox"/> obblighi di astensione. <input type="checkbox"/> Nomina di commissari che non abbiano avuto rapporti economici o sociali di contiguità con le ditte partecipanti</p>		
<p>Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</p>	<p>Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, al fine di favorire un'impresa.</p>	<p>a) Controlli su rispetto tempi e procedure nomina b) Pubblicazione nominativi componenti.</p>	<p>Commissioni di gara: <input type="checkbox"/> Verifica dei casi di incompatibilità <input type="checkbox"/> obblighi di astensione. <input type="checkbox"/> Nomina di commissari che non abbiano avuto rapporti economici o sociali di contiguità con le ditte partecipanti</p>		

B2	SERVIZIO TECNICO	Appalti e gare	Affidamenti diretti ai sensi dell'art. 125 del codice degli appalti.	Responsabile del servizio	Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste	RILEVANTE 8,62	formazione	Potenziamento della programmazione delle procedure di individuazione del contraente al fine di evitare il più possibile affidamenti diretti	Adeguatezza diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
					Scarsa trasparenza.		Applicazione piano trasparenza	Pubblicazione dati nel sito web istituzionale e attribuzione CIG		
B3	TUTTI I SERVIZI	Contratti	Utilizzo rimedi risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Responsabili dei servizi	Condizionamento nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	RILEVANTE 8,25	Trasparenza	Nella composizione delle commissioni, collegi, verifica dei casi di incompatibilità e obblighi di astensione	Adeguatezza diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento con particolare riferimento a alla normativa sulla incompatibilità e obbligo di astensione	
								Elenco da pubblicarsi sul sito web istituzionale del Comune, delle transazioni, accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del codice degli appalti, concernenti le seguenti informazioni: Oggetto, Importo, soggetto beneficiario, Responsabile del procedimento, Estremi del provvedimento di definizione del procedimento		

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

C1	SERVIZIO TECNICO	Abititazioni, agibilità edilizia, nulla-osta, licenze, permessi a costruire.	Controlli	Responsabile Servizio tecnico	Scarsa trasparenza. Non rispetto delle scadenze temporali	BASSO-MEDIO 6,68	Formazione	Sopralluogo campione con verifica in loco Verifica a campione dei casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. Verifica a campione dei casi di mancato rispetto dei termini di conclusione sul procedimento sul totale di quelli avviati.	Adeguatezza diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
C2	SERVIZIO TECNICO	Controlli DIA, SCIA, Attività di edilizia libera, certificati destinazione urbanistica	Controlli	Responsabile Servizio tecnico	Scarsa trasparenza Non rispetto delle scadenze temporali	RILEVANTE 8,75	Formazione	Sopralluogo campione con verifica in loco Verifica a campione dei casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. Verifica a campione dei casi di mancato rispetto dei termini di conclusione sul procedimento sul totale di quelli avviati.	Adeguatezza diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
C3	SERVIZI SOCIALI	Accesso ai servizi sociali	Valutazione Controlli Privacy	Responsabile Servizi Sociali	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Violazione della privacy	RILEVANTE 8,75	Formazione	Applicazione di criteri aggiornati e definiti dall'organo politico sulla scorta dell'istruttoria dei responsabili del settore % Controllo a campione		Limitare l'impiego della documentazione cartacea ai soli dipendenti che devono esserne in possesso per la corretta erogazione del servizio

C4	P.L.	Commercio in sede fissa e ambulante	Verifica e controllo sul possesso dei requisiti tecnico professionali ed economici finanziari	Responsabile P.L.	Abuso nell'adozione e rilascio di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti- Rilascio di provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	<i>RILEVANTE</i> 7,78	Procedura codificata che garantisca la tracciabilità delle istanze.	Formazione del personale e individuazione criteri di assegnazione delle pratiche	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione dei bandi. Definizione di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione.
C5	DEMOGRAFICI	Concessione posizione giuridiche anagrafiche (rilascio carte d'identità, immigrazioni, cambi di indirizzo, aggregazione/scissione nuclei familiari, cittadini comunitari, stranieri, concessione cittadinanza italiana)	Rilascio certificazioni, variazioni posizioni giuridiche e status	Responsabile servizio	1 - Ommissione dei controlli di merito o a campione; 2 - Non presenza dei requisiti previsti dalle disposizioni normative 3 - Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti per l'adozione di atti o provvedimenti.	<i>BASSO-MEDIO</i> 5,63	Controllo di regolarità sul rispetto dei regolamenti, tempi e procedure	Formazione per uniformità e regolarità procedure	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento
C6	SERVIZIO P.L.	Polizia Locale	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Responsabile Servizio	- Omessa o incompleta effettuazione dei controlli - Abuso nell'adozione e rilascio di provvedimenti aventi ad oggetto occupazioni suolo pubblico al fine di agevolare particolari soggetti- Rilascio di provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento	<i>TRASCURABILE</i> 2,17	Controllo in loco sull'occupazione abusiva di suolo pubblico. Verifica della metratura occupata	Formazione per uniformità e regolarità procedure	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento

C7	SERVIZIO P.L.	Polizia Locale	<p>Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, ecc. con oltre 200 partecipanti)</p> <p>Responsabile Servizio</p>	<p>Abuso nell'adozione e rilascio di provvedimenti aventi ad oggetto autorizzazioni al fine di agevolare particolari soggetti- Rilascio di provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti per l'adozione di atti o provvedimenti;</p>	<p><i>TRASCURABILE</i> 3.54</p>	<p>Controllo possesso dei requisiti e della regolarità delle strutture utilizzate</p>	<p>Formazione per uniformità e regolarità procedure</p>	<p>Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento</p>	
----	---------------	----------------	--	--	-------------------------------------	---	---	---	--

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

D1	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici a persone, ed enti pubblici e privati, al di fuori dell'ambito di solidarietà sociale	<p>Publicizzazione</p> <p>Responsabile Amministrativo</p>	<p>Poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>RILEVANTE 7,06</p>	<p>Trasparenza</p>	<p>Publicizzazione sul sito del Comune delle modalità di accesso e della tempistica di concessione e dell'erogazione dei contributi e successiva pubblicazione dell'erogazione</p>		
		Valutazione	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p>			<p>Applicazione di criteri aggiornati e definiti dall'organo politico sulla scorta dell'istruttoria del responsabile del servizio</p>		
D2	SERVIZI SOCIALI	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici nell'ambito della solidarietà sociale.	<p>Valutazione</p> <p>Controlli</p> <p>Responsabile Servizi Sociali</p>	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>RILEVANTE 7,06</p>	<p>Trasparenza</p>	<p>Standardizzazione e maggior esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p>		
			<p>Scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati</p>			% Controllo a campione		

AREA E - ULTERIORI ATTIVITÀ TIPICHE DEI SOLI COMUNI

E1	SERVIZIO DI P.L.	Infrazioni codice della strada	<p>Gestione iter verbali</p> <p>Responsabile P.L.</p>	<p>Alterazione della situazione di debito</p> <p>BASSO-MEDIO 5,63</p>		<p>Report sul n° dei casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati</p>	<p>Adeguatezza delle disposizioni del Codice di comportamento con particolare riferimento a alla normativa sulla incompatibilità e obbligo di astensione</p>	
E2	SERVIZIO FINANZIARIO	Tributi	<p>Riscossione coattiva tributi ed entrate patrimoniali</p> <p>Responsabile Servizio</p>	<p>Alterazione della situazione di debito/credito</p> <p>BASSO-MEDIO 6,66</p>	<p>Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio.</p>	<p>Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure</p>	<p>Adeguatezza delle disposizioni del Codice di comportamento</p>	
E3	SERVIZIO FINANZIARIO	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	<p>Emissioni mandati di pagamento</p> <p>Responsabile finanziario</p>	<p>Pagamenti non dovuti</p> <p>BASSO-MEDIO 6,66</p>	<p>Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio.</p>	<p>Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure</p>	<p>Adeguatezza delle disposizioni del Codice di comportamento</p>	

E4	SERVIZIO URBANISTICO	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Formazione ed approvazione atto pianificatorio generale	Responsabile LL.PP. e Urbanistica	<p>1 Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;</p> <p>2 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;</p> <p>3 Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;</p>	RILEVANTE 9,74	Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio;	1. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;	2. Predispone atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione;	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comporta	
E5	SERVIZIO URBANISTICO	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Formazione ed approvazione atto pianificatorio attuativo	Responsabile LL.PP. e Urbanistica	<p>1 Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;</p> <p>2 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;</p> <p>3 Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;</p> <p>4 Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;</p>	RILEVANTE 9,38	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure	1. Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva	2. Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scampato	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
E6	SERVIZIO SEGRETARIA	Servizi legali	Levata protesti cambiali	Segretario Comunale		TRASCURABILE 3,5				Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	

E7	SERVIZIO FINANZIARIO	Tributi	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Responsabile finanziario	Alterazione della situazione di debito/credito	BASSO 4,16	Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio.	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure	Adeguatezza diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento
E8	SERVIZIO FINANZIARIO	Tributi	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Responsabile finanziario	Alterazione della situazione di debito/credito	BASSO 4,79	Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio.	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure	Adeguatezza diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento
E9	SERVIZIO URBANISTICO e P.L.	Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	Sopralluogo x accertamento con operatori P.L.	Responsabile Servizio Urbanistica	Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di controlli e misure al fine di condizionare o favorire determinati risultati;	MEDIO 5,25	Obbligo di intervento su ogni segnalazione Sopralluoghi con almeno due persone con sottoscrizione verbale. Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio- Formazione	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure	Adeguatezza diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento
			Sospensione lavoro (Gestione procedura Adozione provvedimento definitivo in base all'abuso riscontrato e rinvio alla P.L. Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)						
E10	SERVIZIO PERSONALE	Gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Responsabile Servizio Personale	Agevolazioni economiche per alcuni dipendenti o categorie di dipendenti	BASSO 4,12	Verifica da parte di organismi di controllo (NdV) -Formazione	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure	Adeguatezza diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento
E11	SERVIZIO PERSONALE	Gestione del personale	Rilascio autorizzazioni x concessione aspettative, congedi, permessi, autorizzazione straordinari	Responsabile Servizio Personale	Rilascio autorizzazioni in assenza di requisiti False attestazioni - Omessi controlli	BASSO 4,12	Verifica da parte di organismi di controllo (NdV) -Formazione	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure	Adeguatezza diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento
E12	SERVIZIO SEGRETERIA	Protocollo	Gestione del protocollo	Responsabile Servizio	Protocollo antecedente alla data di presentazione per favorire determinate persone	0,88	Informatizzazione protocollo e verifica forzatura inserimento dati	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure	Adeguatezza diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento
E13	SERVIZIO FINANZIARIO	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	Emissioni mandati di pagamento	Responsabile finanziario	Pagamenti non dovuti	BASSO 4,08	Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio.	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure	Adeguatezza diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento

E14	SERVIZIO TECNICO	Raccolta e smaltimento rifiuti	Controllo quantità smaltita	Responsabile UTC	Aumento del peso	MEDIO 5,75	Adozione di attività formative per il personale	Controllo di regolarità sul rispetto dei regolamenti, tempi e procedure - Verifica anomale	
E15	SERVIZIO AMMINISTRATIVI IV	Gestione dell'archivio	Inserimento fascicoli	Responsabile Servizio amministrativo	Modifiche al fine di favorire terzi o per danneggiarli	TRASCURABILE 9,88	Adozione di attività formative per il personale	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento
E16	SERVIZIO TECNICO - SERVIZI DEMOGRAFICI	Gestione delle sepolture e dei loculi	Rilascio concessione	Responsabile UTC - Responsabile demografico	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;	TRASCURABILE 2,91	Controllo di regolarità sul rispetto dei regolamenti, tempi e procedure		Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento
E17	SERVIZIO TECNICO - SERVIZI DEMOGRAFICI	Gestione delle tombe di famiglia	Rilascio concessione	Responsabile UTC - Responsabile demografico	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;	BASSO 4,01	Controllo di regolarità sul rispetto dei regolamenti, tempi e procedure		Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento
E18	SERVIZIO CULTURA TEMPO LIBERO	Organizzazione eventi	Sceita degli spettacoli e delle ditte di supporto	Responsabile servizio	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;	RILEVANTE 7,66	Trasparenza	Controllo congruità dei prezzi	
E19	SERVIZI AMMINISTRATIVI VI	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Modifiche dell'atto	Responsabile servizio amministrativo	Modifiche al fine di favorire terzi	TRASCURABILE 3,75	Trasparenza	Controllo finale dell'atto	
E20	SERVIZI AMMINISTRATIVI VI	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	Sceita del rappresentante	Responsabile servizio amministrativo	Favorire soggetti particolari	MEDIO 6	Trasparenza	Valutazione del curriculum	
E21	SERVIZI AMMINISTRATIVI VI	Rilascio di patrocinii	Concessione patrocinio	Responsabile servizio amministrativo	1 Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per la concessione; 2 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;	BASSO 4,25	Controllo di regolarità sul rispetto dei regolamenti, tempi e procedure	Definizione criteri concessione patrocinio	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento

E22	SERVIZIO SCUOLA	Gestione diritto allo studio	Cessione agevolazioni	Responsabile Servizio	2 Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per la concessione; 2 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;	BASSO 4,67	Controllo di regolarità sul rispetto dei regolamenti, tempi e procedure	Controllo di regolarità dichiarazioni x ottenere benefici	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	Eventuali proposte integrative ulteriori
Codice	Servizio	Ambito per materia	Attività Sensibile	Responsabile	Rischio Potenziale	Classificazione del Rischio (punti 1 - 25)	Misure Contenimento del rischio trasversali	Misure Contenimento del rischio organizzative	Misure Contenimento del rischio comportamentali	

ALLEGATO C AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) 2017- 2019

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti (Anticorruzione))	Annuale	Servizio Amministrativo	
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Statuti e leggi regionali	Esremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione</i>
			Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Servizio Amministrativo

Imponti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
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 usuali 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).	Servizio Amministrativo Tranne il caso mancato consenso
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	Servizio Amministrativo Tranne il caso mancato consenso
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 usuali 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 €)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo

Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013, Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013, Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013, Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Amministrativo Tranne il caso mancato consenso
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato delegativo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>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]</p>	<p>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)</p>	<p>Servizio Amministrativo Tranne il caso mancato consenso</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Servizio Amministrativo Tranne il caso mancato consenso</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di estersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione del 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 supera 5.000 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Amministrativo</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Servizio Amministrativo Tranne il caso mancato consenso</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</p>	<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Servizio Amministrativo</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Curriculum vitae</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Servizio Amministrativo</p>
		<p>Nessuno</p>	<p>Servizio Amministrativo</p>

Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Finanziario
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Finanziario
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico.</p> <p>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)</p> <p>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 allegato copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)</p>	Nessuno	Servizio Amministrativo Tranne il caso mancato consenso
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizio Amministrativo Tranne il caso mancato consenso

<p>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</p>	<p>Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</p>	<p>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</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Amministrativo</p>
<p>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</p>	<p>Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</p>	<p>Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
		<p>Atti degli organi di controllo</p>	<p>Atti e relazioni degli organi di controllo</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
	<p>Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Articolazione degli uffici</p>	<p>Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Personale</p>
<p>Articolazione degli uffici</p>	<p>Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>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)</p>	<p>Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Personale</p>
	<p>Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Personale</p>
<p>Telefono e posta elettronica</p>	<p>Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Telefono e posta elettronica</p>	<p>Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Personale</p>

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	Servizio Amministrativo
				Per ciascun titolare di incarico:		
				Alto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale

	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d lgs. n. 33/2013	Imponti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «salvo inteso 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)	Servizio Personale Tranne caso di mancato consenso

	<p>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</p>	<p>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1. n. 441/1982</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3.1. n. 441/1982</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> <p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>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)</p> <p>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)]</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o del conferimento dell'incarico</p> <p>Annuale</p> <p>Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (non oltre il 30 marzo)</p>	<p>Servizio Personale Tranne caso di mancato consenso</p> <p>Servizio Personale Tranne caso di mancato consenso</p> <p>Servizio Personale</p> <p>Servizio Personale</p> <p>Servizio Personale</p> <p>Servizio Personale</p>
--	--	---	---	--	--	---

	<p>Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discretionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	<p>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Personale</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Personale</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Finanziario</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Finanziario</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Personale</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Personale</p>

	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>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'ipotesi della formalità «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]</p>	<p>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).</p>	<p>Servizio Personale Tranne caso di mancato consenso</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Servizio Personale Tranne caso di mancato consenso</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Servizio Personale Tranne caso di mancato consenso</p>	
<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p>	<p>Trimestrale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Servizio Personale</p>	
<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Servizio Personale</p>	
<p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>	<p>Annuale (non oltre il 30 marzo)</p>	<p>Servizio Finanziario</p>	

Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Temporaneo	Servizio Personale
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizio Personale
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Servizio Personale
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nessuno	Servizio Personale
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Finanziario
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Nessuno	Servizio Finanziario
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio Personale
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Nessuno	Servizio Personale

Dirigenti cessati



				<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</p> <p>2) copia della dichiarazione dei redditi successivamente 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)</p>			Servizio Personale Tranne caso di mancato consenso
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Servizio Personale Tranne caso di mancato consenso
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica			Servizio Personale
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1, l-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative		Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo			Servizio Personale
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale		Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			Servizio Finanziario
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			Servizio Finanziario

					Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)		Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)		Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)		Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva		Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi		Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispose, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi		Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Finanziario

Per ciascuna delle società:		Servizio Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
1) ragione sociale		Servizio Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Servizio Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
3) durata dell'impegno		Servizio Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Servizio Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Servizio Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Servizio Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Servizio Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Servizio Finanziario	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Servizio Finanziario	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013

Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013

Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014

	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Servizio Finanziario
	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)	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Servizio Finanziario
	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	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Servizio Finanziario
	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento			Servizio Finanziario
	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	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Servizio Finanziario
	Per ciascuno degli enti:			Servizio Finanziario
	1) ragione sociale		Enti di diritto privato controllati	Servizio Finanziario
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		(da pubblicare in tabelle)	Servizio Finanziario
	3) durata dell'impegno	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Servizio Finanziario

Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Servizio Personale
Dati aggregati attività amministrativa			<p>Per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <p>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</p> <p>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria</p> <p>3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>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</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Personale</p>
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<p>Tipologie di procedimento</p> <p>(da pubblicare in tabelle)</p>			
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013				
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013				
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013				

Attività e procedimenti

<p>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</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Personale</p>
<p>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Personale</p>
<p>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</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Finanziario</p>
<p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inserza, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Personale</p>
<p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p>		
<p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modalistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Amministrativo</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>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Amministrativo</p>

<p>Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012</p>
---	---	---	---	---	--

	<p>Monitoraggio tempi procedurali</p> <p>Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012</p>	<p>Monitoraggio tempi procedurali</p>	<p>Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali.</p>	<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</p>	
<p>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</p>	<p>Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Recapiti dell'ufficio responsabile</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 procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Amministrativo</p>
<p>Provvedimenti organi indirizzo politico</p>	<p>Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012</p>	<p>Provvedimenti organi indirizzo politico</p>	<p>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.</p>	<p>Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Amministrativo</p>
<p>Provvedimenti organi indirizzo politico</p>	<p>Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012</p>	<p>Provvedimenti organi indirizzo politico</p>	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.</p>	<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</p>	
<p>Provvedimenti amministrativi</p>	<p>Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012</p>	<p>Provvedimenti dirigenti amministrativi</p>	<p>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.</p>	<p>Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizi competenti per i rispettivi provvedimenti</p>

	<p>Procedimenti dirigenzi amministrativi</p>	<p>Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012</p>	<p>Procedimenti dirigenzi amministrativi</p>	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.</p>	<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</p>	<p>Servizi competenti per i rispettivi provvedimenti</p>
<p>Controlli sulle imprese</p>		<p>Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Tipologie di controllo</p>	<p>Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento</p>		<p>Servizi competenti per i rispettivi provvedimenti</p>
		<p>Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Obblighi e adempimenti</p>	<p>Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative</p>	<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</p>	<p>Servizi competenti per i rispettivi provvedimenti</p>
<p>Bandi di gara e contratti</p>	<p>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</p>	<p>Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>	<p>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le *Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012*, adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</p>	<p>Codice Identificativo Gara (CIG)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Servizi competenti per i rispettivi provvedimenti</p>
	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>		<p>Struttura proponenti, 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</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Servizi competenti per i rispettivi provvedimenti</p>	

	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>		<p>Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui costranti 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 offerta/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>	<p>Servizi competenti per i rispettivi provvedimenti</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Servizi competenti per i rispettivi provvedimenti</p>
			<p>Per ciascuna procedura.</p>		
<p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, fornire, lavori e opere, di concessi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p>	<p>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)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Servizi competenti per i rispettivi provvedimenti</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Servizi competenti per i rispettivi provvedimenti</p>

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, c.4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)</p>	<p>Servizi competenti per i rispettivi provvedimenti</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara.</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>Servizi competenti per i rispettivi provvedimenti</p>

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H, Bando, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Servizi competenti per i rispettivi provvedimenti</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>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)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Servizi competenti per i rispettivi provvedimenti</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>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)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Servizi competenti per i rispettivi provvedimenti</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p>	<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Servizi competenti per i rispettivi provvedimenti</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Servizi competenti per i rispettivi provvedimenti</p>

	<p>Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016</p>	<p>Contratti</p>	<p>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</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>Servizi competenti per i rispettivi provvedimenti</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>Servizi competenti per i rispettivi provvedimenti</p>
<p>Criteri e modalità</p>	<p>Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Criteri e modalità</p>	<p>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</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizi competenti per i rispettivi provvedimenti</p>
<p>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</p>	<p>Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p>	<p>Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro</p>	<p>Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizi Finanziario</p>
<p>Atti di concessione</p>	<p>Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Per ciascun atto.</p>	<p>Servizi Finanziario</p>	<p>Servizi Finanziario</p>
	<p>Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</p>	<p>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</p>	<p>Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizi Finanziario</p>
		<p>2) importo del vantaggio economico corrisposto</p>	<p>2) importo del vantaggio economico corrisposto</p>	<p>Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizi Finanziario</p>

		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziario
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziario
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziario
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziario
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziario
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziario
	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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziario
Bilanci						

Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio		Temporaneo	Servizio competente rispetto al servizio pubblico
Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		Temporaneo	Servizio competente rispetto al servizio pubblico
Costi contabilizzati Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio competente rispetto al servizio pubblico
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Temporaneo	Servizio competente rispetto al servizio pubblico
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Finanziario

Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabella)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Finanziario
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento, i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario

<p>Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici</p>	<p>Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)</p>	<p>Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
<p>Atti di programmazione delle opere pubbliche</p>	<p>Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co. 7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti di programmazione delle opere pubbliche</p>	<p>Atti di programmazione delle opere pubbliche (invece 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)</p>	<p>Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Tecnico</p>
<p>Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</p>	<p>Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>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)</p>	<p>Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate</p>	<p>Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Tecnico</p>
	<p>Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate</p>	<p>Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Tecnico</p>
<p>Pianificazione e governo del territorio</p>	<p>Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti</p>	<p>Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Tecnico</p>

Opere pubbliche

			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Sociali
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Accordi interlocutori con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Sociali
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Prevenzione della Corruzione	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
			Altri contenuti	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, (MIOG 231)	Annuale	Servizio Segreteria Comunale

Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo	Servizio Segreteria Comunale
	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addove adottati)	Temporaneo	Servizio Segreteria Comunale
Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Servizio Segreteria Comunale
Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	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	Temporaneo	Servizio Segreteria Comunale
Art. 18, c. 5, d. lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d. lgs. n. 39/2013	Temporaneo	Servizio Segreteria Comunale
Art. 5, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplificato" 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	Temporaneo	Servizio Interessato dall'accesso civico
Art. 5, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	Servizio Interessato dall'accesso civico

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	Servizio interessato dall'accesso
	Linee guida Anac FOIA (del 13/09/2016)		Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndi.gov.it), al catalogo dei dati della P.A. e delle banche dati www.dati.gov.it e http://hasidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Trimestrale	Servizio Amministrativo
	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16		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	Servizio Amministrativo
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 con le modificazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizio Amministrativo

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7.bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. D, l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	
-----------------	----------------	--	---	--	-------	--

• I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 e opportuno rimangano pubblicati sui siti (ex. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)