

COMUNE DI CORNEGLIANO LAUDENSE (LODI)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) 2018-2020

(Approvato con deliberazione di Giunta comunale n.2 del 31.1.2018)

SEZIONE 1 - ANTICORRUZIONE

PREMESSA

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2017-2019 dà attuazione alle disposizioni contenute nella **legge 6 novembre 2012, n.190** (*“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*), in conformità alle indicazioni contenute nell’intesa sancita in sede di Conferenza Unificata Stato, Regioni ed Autonomie locali del 24 luglio 2013 nonché secondo le direttive presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A).

Il primo *Piano nazionale anticorruzione* è stato approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C. o “Autorità”) l’11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Dopo aver provveduto - il 28 ottobre 2015 – ad approvare la Determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA - il 3 agosto 2016 l’ANAC ha approvato il nuovo *Piano nazionale anticorruzione 2016* con la deliberazione numero 831-016 e successivamente – con Delibera n.1208 del 22.11.017 - ha formalizzato la “Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”.

L’articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca *“un atto di indirizzo”* al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il **PNA 2016**, approvato dall’ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un’impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l’Autorità ha deciso di svolgere solo *“approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza”*.

Pertanto, **riguardo alla “gestione del rischio” di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l’Autorità ha preferito confermare l’impianto fissato nel 2013, integrato dall’Aggiornamento 2015 e successivi**

La **finalità** del presente P.T.P.C. è l’individuazione delle misure volte a prevenire la corruzione nell’ambito dell’attività amministrativa del Comune di CORNEGLIANO LAUDENSE (LODI).

Conformemente alla definizione contenuta nel P.N.A., il **concetto di corruzione** richiamato nel presente Piano è da intendersi riferito a tutte le *“situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”*¹.

La nozione di corruzione contenuta nel PNA è diversa e molto più ampia rispetto a quella penalistica e coincide con il concetto di “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni finalizzate alla cura di interessi particolari anziché al perseguimento dell’interesse pubblico.

La corruzione ex L. 190/2012 ha cioè riguardo ad *“atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse”*².

L’ANAC ha voluto così fornire un atto di indirizzo per le amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all’applicazione della normativa di prevenzione della corruzione, che ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

L’aggiornamento al piano tiene conto inoltre del mutato quadro normativo in materia di *“whistleblowing”*, intervenuto con l’entrata in vigore della legge 30 novembre 2017 n. 179, che ha sostituito l’art. 54 – bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Si ricorda che la definizione del fenomeno di corruzione acquisisce un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide con un nuovo concetto: *“maladministration”*. Con tale termine si intende l’assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) *“devianti”* dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Il P.T.P.C.T. rappresenta lo strumento attraverso il quale l’amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di *“possibile esposizione”* al fenomeno corruttivo.

¹ P.N.A., pag. 13.

² Deliberazione ANAC n. 12 del 28.10.2015

Il P.T.P.C.T. è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il P.T.P.C.T. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Tra i contenuti necessari del P.T.P.C.T. vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, comma 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016). L'ANAC raccomanda agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione.

Secondo le indicazioni dell'ANAC le misure di prevenzione della corruzione vengono adeguatamente progettate per essere sostenibili e verificabili. In ogni modo per assicurare un efficace sistema di prevenzione della corruzione occorre garantire un'accurata azione di monitoraggio sull'implementazione del PTPC.

Come per la trasparenza, l'individuazione dei doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

L'adozione del PTPC costituisce un atto dovuto, pena l'applicazione della sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000,00 e non superiore nel massimo a euro 10.000,00 - salvo che il fatto costituisca reato, si applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689 (art. 19, comma 5, lett. b) del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dalla legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114).

1 – Il processo di approvazione

In attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, il piano triennale per la prevenzione della corruzione risulta coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale (Documento unico di programmazione – D.U.P., Piano delle performance). Si evidenzia che in sede di approvazione del D.U.P. per il triennio 2018-2020 (deliberazione della Giunta comunale n. 88 del 31.7.2017) sono stati individuati obiettivi strategici volti alla riduzione del rischio di illegalità.

L'ANAC in sede di aggiornamento 2015 al PNA, sottolineava l'importanza di adottare i PTPC assicurando il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell'amministrazione e degli *stakeholder* esterni, al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

Al fine in data 29.12.2017 (e fino al 13.1.2018) è stato pubblicato sul sito web istituzionale un avviso pubblico rivolto ai consiglieri comunali, ai cittadini, alle associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi, finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per la formazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base di un documento preparatorio.

Il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte, elabora il Piano definitivo, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta comunale.

Il P.T.P.C, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente".

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

CONTESTO DI RIFERIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE E PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

ANALISI DEL CONTESTO

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 o dell'ente 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. L'analisi riguarda il contesto esterno ed interno.

CONTESTO INTERNO

Il Comune di S CORNEGLIANO LAUDENSE (LODI) si estende su una superficie di 5,6 Kmq. circa

La popolazione residente è pari a 2.919 (dato al 31.12.2017) abitanti.

Il territorio comunale è totalmente pianeggiante, scarsamente popolato e su di esso non scorrono linee ferroviarie o grandi "vie" di comunicazione.

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente. Gli elementi del contesto interno presi in considerazione, come indicato **nelle RIGHE SUCCESSIVE**, riguardano essenzialmente la struttura organizzativa i ruoli e le responsabilità, nonché le politiche, gli obiettivi, le strategie, le risorse ed i sistemi e flussi informativi.

Con riferimento alle condizioni interne, l'analisi richiede (quantomeno) l'approfondimento di specifici profili ed i relativi indirizzi generali. L'analisi del contesto interno deve necessariamente prendere le mosse dall'analisi della situazione di fatto, partendo proprio dalle strutture fisiche e dai servizi erogati dall'ente.

Una dotazione siffatta richiede necessariamente l'esternalizzazione dei più rilevanti servizi; in particolare, per quanto riguarda le modalità di gestione dei servizi pubblici locali.

SERVIZIO E/O ATTIVITÀ	TIPO DI GESTIONE AL 31/12/2017	MODIFICAZIONI TIPO DI GESTIONE IN PROIEZIONE
Segreteria comunale	associata-convenzionata	NESSUNA
Attività connessa organi istituzionali e attività generali	diretta	NESSUNA
URP e protocollo	diretta	NESSUNA

Gestione gare e provveditorato	diretta/servizio associato appalti con Provincia di Lodi con utilizzo della sua CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	NESSUNA
CED	Ditta specializzata esterna	NESSUNA
Gestione del personale	diretta	NESSUNA
Gestione economica e finanziaria	diretta	NESSUNA
Gestione delle entrate	Diretta (fatta eccezione per la riscossione "coattiva", nonché imposta pubblicità/pubbliche affissioni – TOSAP – Canoni Patrimoniali non ricognitori	NESSUNA
Gestione del territorio e urbanistica	diretta	NESSUNA
Gestione dei beni patrimoniali e demaniali	Diretta con ausilio di una organizzazione di volontariato locale	NESSUNA
Gestione opere pubbliche	La progettazione e le attività varie di coordinamento della sicurezza - è svolta mediante incarichi professionali esterni. Analogamente – talvolta – per la direzione lavori"	NESSUNA
Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e	Diretta	NESSUNA
Polizia locale	Associata-convenzionata con altri comuni della zona, confinanti	NESSUNA
Gestione servizi scolastici	Non gestiti dal comune ma dallo Stato per la scuola primaria. Gestita dal comune - mediante appalto di servizio - per quanto riguarda la scuola comunale (paritaria) dell'infanzia. Sul territorio non è allocata la scuola secondaria di primo grado	NESSUNA
Servizio di mensa scolastica	in concessione a ditta specializzata esterna sia per la scuola per l'infanzia che per la scuola primaria	NESSUNA
Servizio di trasporto scolastico	Mediante appalto esterna per primaria e scuola dell'infanzia. Non è attivato il trasporto alla scuola secondaria di primo grado sita in altro comune	NESSUNA
Servizio asilo nido	Svolto da ditta specializzata esterna alla quale sono stati locati dei locali di proprietà comunale	NESSUNA
Servizio di biblioteca	associata-convenzionata con il sistema interbibliotecario provinciale	NESSUNA
Servizio di attività culturale	Diretta in collaborazione con "aggregazioni" varie /anche di volontariato)	NESSUNA
Gestione impianti sportivi e ricreativi	affidamento esterno in concessione e/o convenzione	NESSUNA
Gestione attività ricreative	diretta/collaborazione con associazionismo locale	NESSUNA
Manutenzione strade e segnaletica	affidamento "misto" ossia con personale dipendente, ditte specializzate esterne e volontari	NESSUNA
Servizio di illuminazione pubblica	affidamento esterno	NESSUNA

Servizio gestione aree a verde	affidamento "misto" ossia con personale dipendente, ditte specializzate esterne e volontari	NESSUNA
Servizio di manutenzione in generale	affidamento "misto" ossia con personale dipendente, ditte specializzate esterne e volontari	NESSUNA
Servizio di protezione civile	Mediante un gruppo comunale di volontariato	NESSUNA
Servizio idrico integrato	concessionario di ambito provinciale	NESSUNA
Servizio raccolta e smaltimento rifiuti	Mediante appalto esterno a ditta "in house"	NESSUNA
Servizio piazzola ecologica	Mediante appalto esterno a ditta "in house"	NESSUNA
Altri servizi ambientali	affidamento esterno e tramite personale volontario	NESSUNA
Servi sociali in generale	Gestione tramite l'Azienda consortile lodigiana per i servizi alla persona e collaborazione con Gruppo di Volontariato	NESSUNA
Servizi cimiteriali	Concessione esterna con riguardo alla illuminazione votiva e, per le ordinarie attività di pulizia/piccola manutenzione, personale dipendente e ditta specializzata esterna)	NESSUNA
Servizio affissioni e pubblicità	Concessione	NESSUNA
Servizi relativi al commercio	Diretta	NESSUNA
Servizi distribuzione del gas	affidamento esterno IN ATTESA della gara indetta dall'ATEM	NESSUNA

La situazione del mondo delle società "partecipate" non desta alcuna preoccupazione posto che:

- nessun servizio è gestito dalle medesime se non il servizio idrico integrato, le cui competenze sono in carico (per espressa previsione normativa) ad una "Autorità di ambito", che si avvale di una società operativa della stessa
- la quota di partecipazione di questo comune è in termini percentuali infinitesimi ed in un caso la società è in avanzatissima fase di dismissione

Con atti deliberativi si è proceduto alla ricognizione straordinaria di tutte le partecipazioni societarie possedute direttamente o indirettamente dal Comune (ULTIMO PROVVEDIMENTO APROVATO con C.C. N.24 del 27.9.2017)

Il Gruppo amministrazione pubblica, inteso come l'insieme degli enti e delle società controllate, collegate o semplicemente partecipate dal nostro ente risulta al 31 dicembre 2016 come riportato nella delibera della giunta comunale n.104/017 (dichiarata immediatamente eseguibile ed in attesa di pubblicazione)

La struttura organizzativa del Comune di CORNEGLIANO LAUDENSE si articola in n.4 "aree di attività" ossia

- "Amministrativa";
- "Finanziaria";
- "Tecnica"
- "Polizia locale e protezione civile".

Al 31 dicembre 2017, il personale in servizio presso l'Ente a tempo pieno ed indeterminato è pari a n.8 unità complessive, di cui n.3 incaricate di "Posizione Organizzativa" e di cui n.2 a tempo parziale. L'Ente, nel rispetto della normativa in materia di gestione associata obbligatoria ai sensi dell'art.14 commi 25 e seguenti del DL. 78/2010 convertito nella Legge n.122/2010 (come modificato dall'art. 19 del DL. 95/2012 convertito nella Legge n. 135/2012 e da ultimo modificato dalla Legge n.56/2014), ha stipulato Convenzioni ex art.30 D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i. con i confinanti Comuni di MASSALENGO, PIEVE FISSIRAGA e BORGIO SAN GIOVANNI per gestione convenzionata delle funzioni di "Polizia locale e Protezione civile"

Per la gestione delle procedura di appalto è stata sottoscritta una convenzione con la Provincia di Lodi per l'utilizzo della C.U.C.P. (centrale unica di committenza della suddetta)

Il Segretario comunale è "condiviso" con altri 4 comuni della provincia e la quota percentuale di spesa a carico di questo Ente ammonta al 21%.

Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ai fini dell'analisi del contesto esterno, come indicato sono presi in considerazione gli elementi ed i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, le banche dati dell'ISTAT relative alle statistiche per regioni per capire il Paese in cui viviamo, le banche dati delle Sentenze della Corte dei Conti.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Le informazioni ed i dati relativi al contesto esterno non sono reperiti in modo "acritico", ma vengono selezionate, sulla base delle fonti disponibili, quelle informazioni ritenute più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche. Pertanto, a 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, disponibile alla pagina web:

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

per la regione di appartenenza risulta quanto segue:

Regione Lombardia:

La Regione Lombardia è caratterizzata da un tessuto produttivo vitale, rappresenta la maggiore piazza finanziaria nazionale e si colloca tra le regioni italiane con maggior benessere.

Con una popolazione di quasi 10 milioni di abitanti è anche la regione più popolosa e attrae consistenti flussi migratori. Difatti, in quest'area risiedono regolarmente oltre 1,1 milioni di stranieri, il 23% circa di quelli censiti sull'intero territorio nazionale, incidendo per l'11,3% sulla popolazione della regione.

Anche in ragione della sua estensione e della sua collocazione geografica³, quest'area è interessata da molteplici manifestazioni di criminalità ben diversificate tra loro, con caratteristiche e modus operandi che variano in funzione delle province in cui si manifestano e dei settori illeciti d'intervento; la diversificazione per territorio scaturisce dalla presenza, consolidata nel corso degli anni, di elementi riconducibili a sodalizi criminali di tipo mafioso cui si sono affiancati gruppi criminali stranieri.

Le varie compagini criminali, allineandosi alle trasformazioni del Paese, adeguano in questa regione gli strumenti di penetrazione dell'economia legale, orientandoli allo sfruttamento delle opportunità offerte dal tessuto socio-economico locale, nell'ottica dell'ottimizzazione del rapporto tra costi e benefici.

La Lombardia, pur non estranea all'attuale fase di crisi economica, può difatti costituire per le matrici mafiose un solido bacino d'investimenti, funzionali alla penetrazione negli impianti produttivi e al consolidamento della presenza sul territorio. Difatti le organizzazioni mafiose endogene evidenziano interesse a infiltrare il tessuto imprenditoriale locale, rimangono collegate alle famiglie criminali d'origine e dispongono di cospicui capitali illeciti, in buona parte derivanti dal narcotraffico, da reimpiegare (attraverso complesse attività di riciclaggio⁴) in imprese commerciali (grande distribuzione, bar, ristorazione, turistico-alberghiere e di intrattenimento), immobiliari e edili, di movimento terra, di giochi e scommesse, smaltimento dei rifiuti, bonifiche ambientali, società finanziarie, cooperative, sanità, servizi di logistica e trasporti, nel settore energetico, ecc...

Le modalità di reimpiego denotano caratteri sempre più articolati, che contemplano anche il ricorso a strutture finanziarie e bancarie (anche abusive), elvetiche o dei cosiddetti "paradisi fiscali". Per la movimentazione illecita di valuta e titoli di credito, la criminalità organizzata può anche contare sulla collaborazione di esperti in ambito tributario e finanziario⁵.

Sul territorio si vanno palesando anche segnali, da parte dei sodalizi di tipo mafioso (soprattutto calabresi), d'infiltrazioni all'interno della Pubblica Amministrazione e nell'aggiudicazione di lavori pubblici, riproponendo assetti di mercificazione dell'interesse pubblico e situazioni di connivenza sperimentati nell'area d'origine.

Le solide e radicate proiezioni lombarde di Cosa nostra, più visibili nelle province di Milano, Monza, Varese, Bergamo, Pavia e Mantova, oltre che 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 regionale, attraverso attività apparentemente lecite (anche ristoranti e 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 a aggiudicarsi appalti e commesse pubbliche, e in altri illeciti quali attività di riciclaggio, estorsive e usuarie, o anche rapine.

Il territorio lombardo, ove insistono grandi realtà industriali, manifatturiere e artigianali, nonché interessi legati all'edilizia privata e alla realizzazione di importanti opere pubbliche (anche per la riqualificazione di aree deindustrializzate e, più in generale, la realizzazione di programmi di sostenibilità ambientale) è, inoltre, un'area ove la gestione di grandi quantità di rifiuti non sfugge all'attenzione di imprenditori spregiudicati e della criminalità organizzata (in particolare calabrese), facendo occasionalmente rilevare episodi di smaltimento di rifiuti speciali in cave "compiacenti", previa fittizia declassificazione.

Più in generale, la criminalità ambientale trova spesso alimento nella corruzione di funzionari pubblici, per ottenere le autorizzazioni necessarie per operare anche nel campo delle costruzioni, alimentando il ciclo illegale del cemento.

1.2. Criminalità organizzata⁶

La 'ndrangheta è oggi considerata tra le più potenti manifestazioni criminali autoctone. Sorta quale consorteria essenzialmente calabrese, ormai da tempo, ha travalicato i confini regionali, diventando un aggregato criminale capace di agire con estrema disinvoltura nei contesti più diversificati, con un'accentuata predisposizione nei confronti di comparti economici, finanziari e imprenditoriali.

L'obiettivo perseguito prescinde dalla mera accumulazione di denaro, prediligendo l'esercizio di forme di potere sui singoli, sulle imprese e sulla collettività, anche grazie a atteggiamenti di cecità compiacente.

³ È area confinante con il territorio elvetico e vanta importanti scali aerei (principalmente Malpensa, ma anche Orio al Serio (BG) e Linate (MI)) e vie di comunicazione.

⁴ Per il quale la regione lombarda riveste un ruolo nodale.

⁵ Funzionali alle operazioni di occultamento e trasferimento all'estero dei capitali.

⁶ Informazioni desunte dalla relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia relativa al secondo semestre 2014, trasmessa alla Presidenza della Camera dei deputati il 13 luglio 2014.

Dall'analisi delle metodologie 'ndranghetiste è emersa la capacità degli affiliati di esportare le dinamiche criminali attraverso comportamenti che possono riproporre il tradizionale modello mafioso anche mediante la costituzione, al di fuori della Calabria, di nuclei stabili sul territorio legati, spesso, da vincoli familiari. Soggetti collegati, a vario titolo, all'onorata società mutante sono alla continua ricerca, in Italia e all'estero, di contatti con imprenditori, dirigenti d'azienda, portatori di interessi, professionisti, politici, rappresentanti delle istituzioni e della cultura, per condizionare o entrare direttamente nei gangli vitali dell'economia, del commercio, della finanza, della pubblica amministrazione⁷ e del mondo dell'informazione.

Il nostro Comune non risulta infiltrato da attività criminali organizzate e nessun procedimento penale – a memoria d'uomo – ha mai interessato amministratori o funzionari di questo ente per reati c.d. “contro la Pubblica Amministrazione” e nemmeno sono stati avviati procedimenti per valutare la sussistenza di “danni erariali”; parimenti nulla vi è in essere attualmente e, per quel che se ne sa, nemmeno con riferimento ad enti con i quali sono in essere servizi associati/convenzionati .

Questioni invece che si sono determinate in due dei comuni più popolati della Provincia ossia S.Angelo Lodigiano e – più recentemente – Lodi, ma che non hanno riguardato attività/servizi nei quali potesse (magari in relazione a servizi associati/convenzionati) essere coinvolto a vario titolo questo Ente o suoi amministratori e/o funzionari

SOGGETTI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DEL COMUNE

I soggetti a vario titolo coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione del Comune di CORNEGLIANO LAUDENSE sono:

- L'autorità di indirizzo politico

In particolare compete al Sindaco la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione. La Giunta comunale adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti (**articolo 41 comma 1 lettera g del decreto legislativo 97/2016**) .

L'autorità di indirizzo politico, inoltre, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC ma Al riguardo il **PNA 2016 (pagina 15)** precisa che *“in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica, in una logica di semplificazione degli adempimenti, non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC. Tale adempimento si intende assolto con la pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione. I documenti in argomento e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti”*.

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La nuova disciplina introdotta dal **D.Lgs. n. 97/2016** ha unificato in capo ad un unico soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Come precisato dal **PNA 2016 (pag.17)**, **“d'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)”**.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito solo Responsabile o RPCT) è il Segretario Comunale dell'Ente.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge, svolge i compiti indicati NELLA VIGENTE NORMATIVA (con particolare riferimento alla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n.1 del 2013) e i compiti indicati dal presente Piano ed in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico (Giunta comunale) ai fini della successiva approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web istituzionale dell'ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo e/o di propria iniziativa.

* I referenti per la prevenzione della corruzione

Come evidenziato dall'ANAC nella determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 e successivamente ribadito dal PNA 2016 (pag. 22), l'individuazione di eventuali “referenti” non è opportuna nelle strutture meno complesse nelle quali il successo del PTPC e delle sue misure è affidato alla diretta interlocuzione tra il RPCT e i responsabili degli uffici.

⁷Il rischio è soprattutto per il *management*, visto che il processo di definizione degli obiettivi aziendali e della gestione delle risorse umane e strumentali potrebbe subire pesanti condizionamenti. I rapporti che ne derivano, mortificando e spesso neutralizzando l'agire delle imprese pulite, provocano distorsioni della libera concorrenza e turbamenti dell'ordine economico. La *'ndrangheta* è in grado di captare una certa predisposizione del sistema economico viziato; in questi casi le associazioni criminali si sostituiscono ai circuiti finanziari legali e si propongono alle imprese sofferenti per **carezza** di liquidità, che accettano il salvataggio mafioso e che, più o meno inconsapevolmente, perdono ogni autonomia gestionale, favorendo così gli obiettivi reali dei malintenzionati.

In particolare i responsabili di Servizio fungono da tramite tra l'ufficio di riferimento e il Responsabile della prevenzione della corruzione e svolgono un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione.

I **Responsabili di Servizio/Struttura** collaborano con i **Responsabile della Prevenzione della Corruzione la Trasparenza** per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

E' compito dei **Responsabili**:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti appartenenti al rispettivo Settore;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

Come evidenziato dal **PNA 2016 (pag. 21) ancora vigente**, i Responsabili rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

* Il Nucleo di Valutazione (se istituito)

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

Nel comune di CORNEGLIANO LAUDENSE le funzione di O.I.V. sono svolte dal Segretario Comunale.

* L'Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art.55 bis d.lgs. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 codice di procedura penale);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari presso il Comune di CORNEGLIANO LAUDENSE è individuato nella figura del Segretario Comunale.

• I dipendenti dell'amministrazione

Tutti i dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. ;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di AREA ed al Responsabile della Prevenzione della corruzione;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

* I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. ;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento
- segnalano le situazioni di illecito.

PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

Il presente P.T.P.C. è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di CORNEGLIANO LAUDENSE, ossia il Segretario Comunale secondo quanto previsto dalla L. N.124-015.

Prima della adozione da parte del competente organo comunale, si è formalizzata idonea informativa, inerente eventuali suggerimenti per la redazione del Piano in parola, pubblicando sulla home page del sito istituzionale dell'Ente apposito avviso, ai fini dell'acquisizione di osservazioni.

Sul punto si osserva che nessuna osservazione è pervenuta

Il P.T.P.C. è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 14.01.2017.

Il Piano è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione, "Altri contenuti", all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Piano potrà essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Il P.T.P.C. dovrà aggiornato ogni anno, tenuto conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modifichino le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

OBIETTIVI DEL PIANO

In coerenza con le direttive contenute nel P.N.A., il P.T.P.C. del Comune di CORNEGLIANO LAUDENSE intende perseguire tre "macro" obiettivi:

1. ridurre le opportunità che determinino casi o "occasioni" di corruzione;
2. aumentare la capacità dell'ente di prevenire casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione attraverso l'applicazione dei principi di etica, integrità e trasparenza.

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Come già evidenziato al paragrafo 1, l'ANAC, attraverso il nuovo PNA 2016, adottato con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, ha deciso "di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi". Non si rinvergono rilevanti novità con il suddetto "Aggiornamento 2017"

Ciò premesso, il **PNA 2016** approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*;
5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Secondo le indicazioni contenute nel suddetto P.N.A., come "confermato" dall'Aggiornamento 2017, la strategia di prevenzione della corruzione contenuta nel P.T.P.C. è il risultato di un processo di gestione del rischio o di *risk management*, attraverso il quale vengono individuati i rischi corruttivi cui l'Ente è potenzialmente o concretamente esposto ed individuate le necessarie misure correttive e di prevenzione.

Tale processo è articolato nelle seguenti fasi:

- mappatura dei processi attuati dall'amministrazione
- valutazione del rischio per ciascun processo
- trattamento del rischio

alle quali si aggiunge la fase di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia degli strumenti di prevenzione adottati ed alla eventuale successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

MAPPATURA DEI PROCESSI E GESTIONE DEL RISCHIO.

L'organizzazione di base delle organizzazioni pubbliche, strutturata per norme (procedimenti amministrativi) ed adempimenti non rende semplice ragionare per processi. Infatti il termine procedimento amministrativo non aiuta a fare chiarezza in quanto si riferisce a semplici prassi operative trasversali mentre il termine "processo" riguarda l'insieme di attività pur trasversali ma finalizzate al raggiungimento di specifici obiettivi strategici. Si ricorda, che ogni procedimento amministrativo si colloca su un livello logico inferiore a quello di processo che serve invece per tenere sotto controllo la relazione tra attività svolte e risultati complessivi dell'organizzazione. Gli uffici sono spesso consapevoli unicamente dell'attività che svolgono, delle cui regole e procedure ne sono validi custodi, mentre spesso ignorano se tali attività integrino un procedimento e se questo sia un procedimento autonomo o un sub procedimento. Succede che spesso non si è in grado di comprendere se quello che si segue è il miglior procedimento possibile. La mappatura dei processi amministrativi costituisce non solo un obbligo di legge, ma una vera e propria opportunità di rivoluzionare il *modus operandi* dell'azione amministrativa. È stata mutuata, al riguardo, la definizione di "processo" fornita dal P.N.A. 2013, secondo il quale "per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica". La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale ai 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 dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi. E' bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva. L'obiettivo è che le amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento. L'Aggiornamento 2015 al PNA ha introdotto una nuova denominazione delle Aree a Rischio, precedentemente definite obbligatorie, oggi "generali". Accanto alle Aree a Rischio già individuate nel PNA ne sono state previste altre. La realizzazione della mappatura dei processi ha tenuto e deve tenere conto della dimensione organizzativa dell'Ente, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione, ecc.). Tenuto conto della complessità dell'operazione di mappatura di tutti i processi secondo le nuove indicazioni fornite nella citata determinazione ANAC, la stessa Autorità consente "in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata" che l'attività di mappatura venga completata entro il 2018.

Tenuto conto di quanto sopra indicato, ai fini del presente Piano sono state definite le seguenti aree di rischio GENERALI (da A ad H) e SPECIFICHE: AREA DI RISCHIO PROCESSO:

ACQUISIZIONI, RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Affidamento di lavori, servizi e forniture e contratti pubblici

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

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

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO.

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI.

INCARICHI E NOMINE

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

GOVERNO DEL TERRITORIO (EDILIZIA/URBANISTICA)

RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI

L'elenco completo delle aree di rischio è riportato nella sottostante Tabella "VALUTAZIONE DEL RISCHIO DISTINTA PER OGNI AREA" - per la cui dettagliata analisi si rinvia e verrà ulteriormente aggiornato ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale.

Ogni Responsabile di posizione organizzativa è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato **nel presente Piano**.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe dare luogo così come indicato nella Tabella "VALUTAZIONE DEL RISCHIO DISTINTA PER OGNI AREA" e nei successivi aggiornamenti. La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava moltiplicando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a determinate domande nei processi di rischio indicati, a livello esemplificativo, nella suddetta tabella e nei successivi aggiornamenti.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nella citata tabella "VALUTAZIONE DEL RISCHIO DISTINTA PER OGNI AREA". A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa

ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il "Piano Nazionale Anticorruzione 2016", adottato dall'ANAC con atto del 3 agosto 2016, n. 831, conferma per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi le indicazioni già fornite dal PNA 2013 e dal successivo Aggiornamento 20158. Riguardo, poi, alle caratteristiche delle misure di prevenzione il "PNA 2016" ribadisce che esse devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili e ricorda la necessità che siano individuati i soggetti attuatori, le modalità di attuazione del monitoraggio e i relativi termini.

La gestione del rischio di corruzione va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Essa non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico, ma è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi. Si realizza assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori sono collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). L'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi. Anche in questa fase è indispensabile il coinvolgimento della struttura organizzativa.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

la discrezionalità del processo (punteggi da 1 a 5, dal meno probabile al più probabile);

la rilevanza esterna (punti 2, meno probabile, in quanto solo interno; punti 5, più probabile, in quanto esterno);

la complessità del processo (punti 1, 3 o 5, a seconda del numero di amministrazioni coinvolte): è presente un errore logico e quantomeno una incompletezza:

il processo coinvolge una sola PA, punti 1;

il processo coinvolge più di 3 amministrazioni (e, quindi, 4 oppure 5), punti 3;

il processo coinvolge più di 5 amministrazioni (e, quindi da 6 in su), punti 5.

Il valore economico (punti 1, 3 e 5, in rapporto all'impatto economico del processo);

la frazionabilità del processo (no 1 punto; si 5 punti);

i controlli, intesi come strumenti utilizzati dall'Ente per ridurre la probabilità di rischio, e determinanti punteggio in base alla capacità di eliminare il rischio; il piano considera un controllo graduato da 1 a 5.

I valori di probabilità sono graduati nel Piano in una logica che non rende immediato comprendere come debba essere quantificato il rischio complessivo. Infatti, da un canto lo stesso deriva dalla moltiplicazione di punteggio della probabilità per il punteggio dell'impatto. Tuttavia, non è chiaro se si debba procedere ad una media degli indici o ad una loro addizione. Si ritiene, in questa fase, di impiegare la media.

Gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'Amministrazione in quattro modalità diverse di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

impatto organizzativo (rispetto a singolo servizio, inteso come unità di base), considerando la percentuale di personale coinvolta nel processo: da 1 a 5 punti;

impatto economico, inteso come sentenze di condanna a risarcimento per dipendenti o per l'amministrazione: no 1 punto; si 5 punti;

impatto reputazionale, inteso quale trattazione (si suppone intesa in senso negativo, stante la tipologia di punteggio proposta) sui giornali di eventi connessi ai processi in considerazione: da 0 a 5 punti;

impatto organizzativo, economico e sull'immagine, in rapporto al livello del dipendente interessato (a livello locale vari sono gli atti di competenza politica che possono essere rilevanti ai fini del tema in considerazione; nel presente piano saranno considerati come di massimo livello, con punti 5): punti da 1 a 5.

8 In particolare, viene raccomandato l'uso di una metodologia di gestione del rischio ispirata ai principi e linee guida di cui al sistema di gestione UNI ISO 31000:2010.

La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava moltiplicando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (impatto marginale), il valore massimo 5 (impatto superiore).

VALORE	IMPATTO
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinare il livello di rischio. Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (I), per ottenere un valore complessivo, che esprime il livello di rischio (L) dell'evento di corruzione ($L=P \times I$). Il prodotto $P \times I$ è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione in termini quantitativi e che determina la grandezza del rischio generato da tale evento.

La quantità e l'impatto di un evento di corruzione dipendono da certe caratteristiche dei processi e degli uffici in cui l'evento potrebbe accadere: discrezionalità, valore economico, controlli, numero di persone dell'ufficio addette al processo, ruolo di soggetti che, nell'ufficio potrebbero attuare l'evento, ecc. Quindi l'analisi del rischio (determinando il livello di rischio degli eventi di corruzione), consente anche di individuare i processi, gli uffici e i soggetti maggiormente esposti al rischio corruzione.

Matrice dei valori di $L = P \times I$ (Quantità di rischio)

Da questa tabella emerge chiaramente che il livello di rischio minimo di un evento di corruzione è 1, mentre il 25 rappresenta il livello di rischio massimo. In totale, il livello di rischio di un evento può rappresentare da 14 diversi valori numerici, che individuano 14 diversi livelli di rischio differenti.

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		IMPATTO				

trascurabile	medio-basso	rilevante	critico
da 1 a 3	da 4 a 6	da 8 a 12	da 15 a 25

Il trattamento del rischio

Oltre a quanto specificamente indicato nel tabelle sopra riportate, occorre prendere atto del sotto riportato quadro normativo ed adottare i connessi adempimenti

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;

predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;

rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;

nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

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 LEGISLAZIONE (anche regolamentare se esistente);

privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) ovvero SINTEL (piattaforma regionale);

assicurare la "rotazione" tra i professionisti/affidatari/fornitori nell'affidamenti di appalti (di lavori/servizi e forniture) /incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta, garantendo sempre un'adeguata motivazione in ordine ad eventuali deroghe;

assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;

verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o 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;

nella formazione dei regolamenti:

applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:

predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

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

allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:

favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Tenuto conto che - ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012 - coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Garantire il pieno assolvimento di quanto sopra e comunque di quanto normativamente stabilito

Parimenti garantire la piena osservanza delle norme secondo le quali il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il 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 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. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012 e con riferimento all'**obbligo di astensione in casi di conflitto di interessi**:

L'articolo 6 bis della legge 241 del 1990, introdotto dall'articolo 1, comma 41, della legge 241 del 1990, prevede che: *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

La presente misura si applica in particolare per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Predisposizione di procedure interne per la segnalazione dei casi di conflitto	In corso di attuazione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Predisposizione del modulo per la segnalazione dei casi di conflitto
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione di monitoraggio

Formazione

La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato. A tal fine, i funzionari responsabili titolari di P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione le attività di formazione da svolgere sia personalmente sia con riferimento ai propri collaboratori nell'ambito dell'assegnazione nei settori a rischio.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale e suoi aggiornamenti.

Rotazione

Il personale impiegato nei settori a rischio viene ove possibile, sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso, da tre a cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

A tal fine ogni Responsabile di area organizzativa omogenea, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.

La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione. Alcune professionalità sono considerate infungibili, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati e che avendo riguardo al complesso delle funzioni che sono chiamate a svolgere nonché degli obiettivi da raggiungere, risultano nei fatti insostituibili con altre professionalità presenti nella struttura organizzativa del Comune; ciò con riguardo agli attuali responsabili di Posizione organizzativa.

I responsabili delle posizioni organizzative suddetti sono tenuti, laddove ciò sia possibile, ad effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

Il PNA considera la rotazione del personale quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Si ricorre alla rotazione nella necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. Laddove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, si possono adottare altre scelte organizzative, tra cui la previsione da parte del funzionario responsabile di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo.

Si considera inoltre che una professionalità può essere ritenuta infungibile in tutti i casi in cui, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati ed alla verifica e programmazione degli effettivi fabbisogni di personale, avendo riguardo al complesso delle funzioni che è chiamata a svolgere nonché agli obiettivi da raggiungere, risulta nei fatti non sostituibile con altra professionalità presente nell'ambito della medesima struttura.

Le figure professionali ritenute infungibili all'interno dell'Amministrazione sono quelle, in gran parte, giudicate indispensabili e vitali al fine di fronteggiare esigenze permanenti e di tipo istituzionale.

Sono definite le professionalità che non risultano fungibili ai fini della rotazione, secondo il seguente schema:

Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità. Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione. In una logica di formazione dovrebbe essere privilegiata una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo. Così come dovrebbe essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

Tuttavia occorre evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In tal senso si possono sviluppare altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, quale le modalità operative che possono favorire una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, si possono promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Inoltre secondo il modello organizzativo applicato, quale misura in luogo della rotazione, è possibile attuare corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Sicché nelle aree a rischio le varie fasi procedurali sono affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal funzionario responsabile, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Il responsabile della prevenzione della corruzione effettua il monitoraggio riguardo all'attuazione delle misure alternative alla rotazione previste.

Verifica delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) ha il compito di verificare che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori, segretario comunale (qualora non investito di tale ruolo di RPC) e responsabili delle posizioni organizzative

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità (modelli allegato n. 7/A - 7/B).

Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

Tale misura è prevista come obbligatoria dal D.Lgs n. 39 del 2013, il quale ha individuato sia delle ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali sia delle ipotesi di incompatibilità dei medesimi incarichi.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Predisposizione di un atto interno con cui vengono richiamate le cause di inconferibilità ed incompatibilità previste dalla normativa vigente nonché individuate le modalità con le quali l'interessato deve rendere la dichiarazione in ordine alla insussistenza delle cause suddette	Già attuata al 31.12.2015	Responsabile della prevenzione della corruzione	Predisposizione Regolamento e sua costante applicazione
Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità, con particolare riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A.	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Numero controlli effettuati
Monitoraggio sulla efficace attuazione	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della	Redazione relazione monitoraggio

della misura di prevenzione		corruzione	
-----------------------------	--	------------	--

Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA

L'articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 46, della L. 190 del 2012, prevede che:

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

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

Inoltre, il D.Lgs. n.39 del 2013 prevede una specifica causa di inconfiribilità di incarichi dirigenziali ed assimilati nell'ipotesi di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
<p>Adeguamento degli atti dell'amministrazione al fine di rendere operative le disposizioni contenute nell'articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del D.Lgs. 39 del 2013, prevedendo in particolare:</p> <p>a) Regole specifiche che vietino a chi sia stato condannato (anche con sentenza non passata in giudicato per i reati di cui al capo I del Titolo II del Libro II del c.p.) di far parte delle commissioni di cui alle lettere a) e c)</p>	In corso di attuazione	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Tutti gli Uffici comunali per gli affidamenti di propria competenza</p>	Atti/procedure adeguate

dell'artic'lo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001; b) inserimento di condizioni ostative al conferimento negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi.			
Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) per accertare l'esistenza di precedenti penali d'ufficio o mediante verifiche sulle dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili di Area per le procedure di rispettiva competenza	Numero controlli effettuati
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed approvato con deliberazione della Giunta comunale n. del costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto. In assenza di sistemi gestionali informatici, si ricorre a schede procedurali istruttorie cartacee, che evidenziano per ciascun procedimento i soggetti coinvolti e le azioni che ciascuno ha svolto, con indicazione delle attività svolte e delle date e degli esiti di ciascuna attività.

Ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. n.165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della L. 190 del 2012, le amministrazioni devono adottare un codice di comportamento al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

La misura in oggetto si sostanzia nella stesura e nell'adozione di un codice di comportamento che indica i principi a cui i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo del Comune devono ispirarsi nello svolgimento della propria attività quotidiana.

Considerata la *ratio* della misura, ossia quella di uniformare i comportamenti verso standard di eticità ed integrità, essa, al pari della trasparenza, è trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta applicabile alla totalità dei processi mappati.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
------------------------------	-------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------

Redazione di uno schema di codice di comportamento e attivazione di una procedura aperta	Già attuata al 31.12.2013 (Delibera Giunta Comunale n.66 del 13.12.2013)	Responsabile della prevenzione della corruzione	Approvazione e adozione del codice
Adeguamento degli atti organizzativi e delle procedure interne alle previsioni del codice	In corso di attuazione a seconda delle esigenze (anche di aggiornamento normativo)	Responsabile della prevenzione della corruzione Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti da adeguare	Atti/procedure adeguate
Monitoraggio sull'attuazione del codice	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio entro i termini previsti

In particolare – per quanto riguarda lo svolgimento di incarichi d’ufficio – attività ed incarichi extra istituzionali si individuano le seguenti misure che mirano a disciplinare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso dirigente o funzionario; ciò per evitare che l’eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale indirizzi l’attività amministrativa verso fini privati o impropri.

Fasi per l’attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Predisposizione di un atto organizzativo interno (regolamento) che disciplini organicamente la materia.	Già attuata	Responsabile della prevenzione della corruzione	Predisposizione regolamento ed attuazione delle disposizioni in esso inserite
Monitoraggio sull’effettiva attuazione della misura di prevenzione	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

Whistleblowing

Il whistleblowing è l’azione di chi, in un’azienda pubblica o privata, rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l’azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell’ente. Il whistleblower (termine inglese che si potrebbe tradurre come “soffiatore nel fischietto”) è colui che segnala questo rischio.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)” e le successive modifiche introdotte all’art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179.

La segnalazione si effettua (ANCHE) compilando l'apposito modulo che sarà predisposto, segnalando al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. pen. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage o revolving doors)

La legge 190/2012 ha introdotto, con il comma 16 ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, il divieto per i dipendenti pubblici, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della PA, di avere rapporti di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti amministrativi, contratti o accordi, rispetto ai quali i medesimi dipendenti hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante, in virtù della posizione ricoperta all'interno dell'amministrazione.

La norma si riferisce pertanto ai soli dipendenti che hanno esercitato la potestà amministrativa o il potere negoziale nei confronti del soggetto privato, in qualità di dirigenti ovvero di funzionari titolari di funzioni dirigenziali o di responsabili di procedimento nei casi previsti dai commi 8 e 11 dell'articolo 125 D.Lgs. n. 163/2006.

Il rischio che il legislatore ha inteso scongiurare è che, durante il periodo di servizio, il dipendente, sfruttando la sua posizione e i suoi poteri all'interno dell'amministrazione, possa artatamente preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrerà in contatto in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A..

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Formulazione di una clausola standard, da inserire nei contratti di assunzione del personale, che preveda il divieto per il dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti rispetto ai quali il medesimo dipendente ha avuto un ruolo determinante, per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto con la PA	In corso di attuazione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Formulazione clausola anti - pantouflage
Formulazione di una clausola standard, da inserire nei bandi o comunque negli atti	In corso di attuazione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Formulazione clausola anti - pantouflage

		<p>adeguata motivazione (es.: assenza o insufficienza di pubblicità; incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione; assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati; previsione di requisiti di accesso "personalizzati"; irregolare composizione della commissione; assenza o insufficienza di motivazione sulla necessità del conferimento dell'incarico esterno)</p> <p>Violazione delle regole di competenza ed inosservanza del principio di separazione tra politica e gestione (es.: conferimento con delibere di giunta in luogo della determinazione del dirigente competente; ingerenza dell'organo politico nella scelta del soggetto cui conferire l'incarico, ecc.)</p> <p>Spese per incarichi e consulenze inutili o irragionevoli (ad es. in difetto del presupposto della carenza del personale interno)</p>						ministeriali			
3	Progressione di carriera del personale	<p>Interventi – privi di giustificazione - di modifica/revoca o sospensione del bando</p> <p>Previsione di requisiti di accesso personalizzati" allo scopo di avvantaggiare candidati specifici</p>		1	1	1	Medio basso	<p>Continua e costante attività di controllo e monitoraggio dell'intervenuto rispetto delle normative esistenti (anche regolamentari interne ES. CODICE DI COMPORTAMENTO) e/o di "correttezza delle prassi" - nonché degli interventi giurisprudenziali e delle varie Authority - es.ANAC o ministeriali</p>	Riferite alla integralità delle procedure attuate ed alla attività del personale	Numero di bandi-avvisi confacenti alle regole ed ai tempi//numero totale degli avvisi e bandi formalizzati	"PERSONALE" - SEGRETARIO COMUNALE E RESPONSABILE DI STRUTTURA DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA
4	Gestione "ordinaria" del personale	<p>Il responsabile non esercita intenzionalmente il necessario controllo sulle attività e sui dipendenti dell'ufficio</p> <p>Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici</p> <p>Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazioni</p> <p>Il responsabile attua (o consente l'attuazione) di ritorsioni nei confronti dei dipendenti che segnalano episodi di corruzione o comunque attività illecite</p> <p>Illegittima erogazione di compensi e di maggiore retribuzione per indebito conferimento e/o esercizio di mansioni superiori</p> <p>Rimborso indebito di spese sostenute (ad es. per uso del mezzo proprio)</p> <p>Corresponsione di retribuzione di posizione o di risultato in assenza dei presupposti</p> <p>Il responsabile non esercita intenzionalmente il necessario controllo sulle attività e sui dipendenti dell'ufficio</p>	efficace	1	2	2	Medio basso	<p>Continua e costante attività di controllo e monitoraggio dell'intervenuto rispetto delle normative esistenti (anche regolamentari interne ES. CODICE DI COMPORTAMENTO) e/o di "correttezza delle prassi" - nonché degli interventi giurisprudenziali e delle varie Authority - es.ANAC o ministeriali</p>	Riferite alla integralità delle procedure attuate ed alla attività del personale	<p>Mancata effettuazione di efficaci controlli.</p> <p>Numero di provvedimenti di: attribuzione di vantaggi, promozioni o altri benefici OPPURE di irrogazione di improprie sanzioni o effettuazione di altre forme di discriminazione o di illegittima erogazione di compensi e di maggiore retribuzione per indebito conferimento e/o esercizio di mansioni superiori o di</p>	"PERSONALE" - SEGRETARIO COMUNALE E RESPONSABILE DI STRUTTURA DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA

		<p>Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici</p> <p>Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazioni</p> <p>Il responsabile attua (o consente l'attuazione) di ritorsioni nei confronti dei dipendenti che segnalano episodi di corruzione o comunque attività illecite</p> <p>Rimborso indebito di spese sostenute (ad es. per uso del mezzo proprio)</p>								<p>rimborso indebito di spese sostenute (ad es. per uso del mezzo proprio) o di corresponsione di retribuzione di posizione o di risultato//Total e dei Provvedimenti assunti di attribuzione dei suddetti rimborsi o attribuzione di vantaggi/promo promo/altri benefici definiti formalmente</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

AREA DI RISCHIO:											
2. Affidamento di lavori, servizi e forniture e contratti pubblici											
N	DESCRIZIONE DEL PROCESSO e PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	DESCRIZIONE RISCHIO/EVENTO RISCHIOSO CONNESSO	IDENTIFICAZIONE DEL LIVELLO DI CONTROLLO	IDENTIFICAZIONE DELLE PROBABILITÀ	ANALISI DI IMPATTO	ANALISI LIVELLO DI RISCHIO	Misure di attuazione	TEMPISTICHE	INDICATORI DI ATTIVITA' E DI POTENZIALI PROBLEMATICHE	STRUTTURA COMUNALE INTERESSATA	
1	Gestione programmatoria ai sensi di legge Individuazione modalità (e relativa documentazione) per l'affidamento (compresi i requisiti di qualificazione criteri di aggiudicazione con eventuale attribuzione di punteggio)	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione Carenza della programmazione, risultante, tra l'altro, dall'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali	efficace	1	1	1	Medio basso	Continua e costante attività di controllo e monitoraggio dell'intervenuto rispetto delle normative esistenti (anche regolamentari interne) e/o di "correttezza delle prassi" - nonché degli interventi giurisprudenziali e delle varie Authority - es. ANAC o ministeriali)	Riduzione scostamento tra quanto programmato e progettato a livello esecutivo e quanto realizzato	Rapporto tra quanto programmato e progettato a livello esecutivo e quanto realizzato	Tutti i settori
2	Gestione appalti con nomina commiss di gara - verifica dei requisiti dei partecipanti ai fini della ammissione	Uso distorto del criterio di selezione dell'offerta economicamente vantaggiosa finalizzato a favorire una determinata impresa. Ammissione di varianti in corso d'opera per consentire all'appaltatore di	efficace	3	3	9	Rilevante		RIGUARDANTE TUTTI I PROCEDIMENTI (da 2 a 6): Predisposizione regolamentazione, acquisizione	Numero totale degli atti controllati//controlli effettuati rispetto a: scostamenti, illegittimità/ano	Tutti i settori

	<p>– procedura varie (aperte/ristrette/ negoziate/affidamenti diretti) – revoca delle procedure avviate - aggiudicazione – formalizzazione contrattuale- approvazione di varianti/modifiche e al contratto originario – verifiche in corso di esecuzione – approvazione dei subappalti – concessione di proroghe liquidazione acconti/saldi – verifica conformità/regolare esecuzione e svincolo cauzione – utilizzo di rimedi di risoluzione delle eventuali controversie insorte mediante strumenti alternativi a quelli giurisdizionali.</p>	conseguire extra guadagni.						<p>Continua e costante attività di controllo e monitoraggio dell'intervenuto rispetto delle normative esistenti (anche regolamentari interne) e/o di "correttezza delle prassi" - nonché degli interventi giurisprudenziali e delle varie Authority - es.ANAC - o ministeriali</p>	<p>certificazioni, monitoraggio costante inerente:</p> <p>1) la verifica dei presupposti per procedure negoziate/affidamenti diretti</p> <p>2) la verifica dei requisiti dichiarati e sul rispetto dell'obbligo di tracciabilità dei pagamenti</p> <p>3) la verifica dei presupposti per la concessione di varianti</p> <p>4) l'intervenuto rispetto delle norme di sicurezza</p> <p>5) la regolarità contributiva e fiscale per la definizione dei pagamenti</p>	malie accertate	
3	<p>Gestione appalti</p> <p>(Vd sopra)</p>	<p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando (anche in modo distorto) il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p>	efficace	1	2	2	MEDIO BASSO	<p>Continua e costante attività di controllo e monitoraggio dell'intervenuto rispetto delle normative esistenti (anche regolamentari interne) e/o di "correttezza delle prassi" - nonché degli interventi giurisprudenziali e delle varie Authority - es.ANAC o ministeriali</p>	(Vd sopra)	<p>Numero totale degli atti controllati/controlli effettuati rispetto a: scostamenti, illegittimità/ anomalie accertate</p>	Tutti i settori
4	<p>Gestione appalti</p> <p>(Vd sopra)</p>	<p>Proroghe contrattuali al fine di non esperire procedure di appalto e favorire l'appaltatore in essere. Abuso dell'utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Elusione delle regole di evidenza pubblica mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale della concessione laddove invece ricorrono i presupposti di una tradizionale gara d'appalto Assenza di adeguati approfondimenti atti a chiarire le motivazioni economiche e</p>	efficace	3	3	9	RILEVANTE	<p>Continua e costante attività di controllo e monitoraggio dell'intervenuto rispetto delle normative esistenti (anche regolamentari interne) e/o di "correttezza delle prassi" - nonché degli interventi giurisprudenziali e delle varie Authority - es.ANAC - o ministeriali</p>	(Vd sopra)	<p>Numero totale degli atti controllati/controlli effettuati rispetto a: scostamenti, illegittimità/ anomalie accertate</p>	Tutti i settori

		giuridiche alla base del ricorso a moduli concessori anziché ad appalti									
5	Gestione appalti (Vd sopra)	Abuso del provvedimento di revoca del bando/della procedura al fine di bloccare un appalto il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	efficace	1	3	3	Trascurabile	Continua e costante attività di controllo e monitoraggio dell'intervenuto rispetto delle normative esistenti (anche regolamentari interne) - nonché degli interventi giurisprudenziali e delle varie Authority - es.ANAC o ministeriali.	(Vd sopra)	Numero totale degli atti controllati/controlli effettuati rispetto a: scostamenti, illegittimità/ anomalie accertate	Tutti i settori
6	Gestione appalti (Vd sopra)	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, ivi comprese quelle inerenti le pubblicazioni normativamente previste nonché il mancato ricorso al Mercato elettronico-alle convenzioni CONSIP- e/o il mancato utilizzo di procedure di e/procurement, mediante utilizzo improprio del "modello" procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. Mancato accertamento di difetti e vizi dell'opera o del servizio in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare decurtazioni dal credito dell'appaltatore.	Efficace	2	4	8	Rilevante	Continua e costante attività di controllo e monitoraggio dell'intervenuto rispetto delle normative esistenti (anche regolamentari interne) e/o di "correttezza delle prassi" - nonché degli interventi giurisprudenziali e delle varie Authority - es.ANAC o ministeriali)	(Vd sopra)	Numero totale degli atti controllati/controlli effettuati rispetto a: scostamenti, illegittimità/ anomalie accertate	Tutti i settori
		Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse e/o privi dei requisiti di professionalità.	Efficace	2	4	8	Rilevante				
		Alterazione / sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.	Efficace	2	4	8	Rilevante				
		Ritardi ingiustificati rispetto ai termini di pagamenti al fine di ottenere dall'appaltatore vantaggi illeciti/indebiti	Efficace	2	4	8	Rilevante				
		Pagamenti disposti in assenza di controlli sulla regolare esecuzione del contratto, senza acquisirne del DURC e, se previsti per legge, senza i dovuti collaudi.	Efficace	2	4	8	Rilevante				
		Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti ovvero il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.	Efficace	2	4	8	Rilevante				
		Omessa effettuazione in fase di gara (e durante il periodo di svolgimento dell'appalto) dei controlli sui requisiti dichiarati dalle imprese ai sensi di legge	Efficace	2	4	8	Rilevante				
		Mancata applicazione di penali	Efficace	2	4	8	Rilevante				

		convenzionali e/o svincolo della cauzione in presenza di irregolarità o inesatto adempimento delle obbligazioni contrattuali al fine di favorire un'impresa. Ammissione di varianti in corso d'opera per consentire all'appaltatore di conseguire extra guadagni.	efficace	2	4	8	rilevante				
--	--	--	----------	---	---	---	-----------	--	--	--	--

AREA DI RISCHIO:											
3 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.											
	DESCRIZIONE DEL PROCESSO e PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	DESCRIZIONE RISCHIO/EVENTO RISCHIOSO CONNESSO	IDENTIFICAZIONE DEL LIVELLO DI CONTROLLO	IDENTIFICAZIONE DELLE PROBABILITÀ	ANALISI DI IMPATTO	ANALISI LIVELLO DI RISCHIO	Misure di attuazione	TEMPISTICHE ed obiettivi	INDICATORI DI ATTIVITA' E DI POTENZIALI PROBLEMATICHE	STRUTTURA COMUNALE INTERESSATA	
1	ATTIVITA' DI "RAPPRESENTANZA/PROMOZIONE DELL'IMMAGINE DELL'AMMINISTRAZIONE E/O DELL'ENTE Gestione patrocini privi di rilevanza economica/non onerosi	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa, mancate verifiche in ordine ai requisiti previsti). Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate da enti ed associazioni con conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione del supporto tecnico/organizzativo	Efficace	4	1	4	Medio basso	Continua e costante attività di controllo e monitoraggio dell'intervenuto rispetto delle normative esistenti (anche regolamentari interne ES. CODICE DI COMPORTAMENTO) e/o di "correttezza delle prassi" - nonché degli interventi giurisprudenziali e delle varie Authority - es. ANAC o ministeriali	Garantire lo svolgimento delle procedure nel rispetto delle tempistiche stabilite dalle vigenti normative (anche interne es. "regolamento organico"). Riferite alla integralità delle procedure attuate ed alla attività del personale	Numero di bandi-avvisi confacenti alle regole ed ai tempi//numero totale avvisi e bandi formalizzati	"PERSONALE" - SEGRETARIO COMUNALE E RESPONSABILE DI STRUTTURA DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA
			efficace	4	1	4	Medio basso				

2	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SENZA ATTRIBUZIONI /VANTAGGI ECONOMICI (CONGEDI ASPETTATIVE-PERMESSI-VISITE FISCALI-PROCEDIMENTI DISCIPLINARI-RILEVAZIONE PRESENZE)	<p>Istruttoria compiacente ed accoglimento dell'istanza in difetto dei requisiti previsti dalla legge e/o dalla vigente regolamentazione, allo scopo di favorire un dipendente. False attestazioni. Omessi controlli sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive</p> <p>Ingiustificata disparità di trattamento nella attuazione delle risultanze di visite "fiscali"</p> <p>Omessa vigilanza, ritardi nell'avvio del procedimento, rischio di applicazione di sanzione impropria per favorire o penalizzare il dipendente. Omessa segnalazione alle autorità competenti</p> <p>False attestazioni della presenza in servizio. Omessi controlli</p>	<p>Efficace</p> <p>Efficace</p> <p>Efficace</p> <p>Efficace</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p>	<p>Trascurabile</p> <p>Trascurabile</p> <p>Trascurabile</p> <p>Trascurabile</p>	<p>Continua e costante attività di controllo e monitoraggio dell'intervenuto rispetto delle normative esistenti (anche regolamentari interne ES. "regolamento organico" e "CODICE DI COMPORTAMENTO) e/o di "correttezza delle prassi" - nonché degli interventi giurisprudenziali e delle varie Authority es.ANAC - nonché degli interventi giurisprudenziali e delle varie Authority - es.ANAC o ministeriali</p>	<p>Garantire lo svolgimento delle procedure nel rispetto delle tempistiche stabilite dalle vigenti normative (anche interne es. "regolamento organico").</p> <p>Riferite alla integralità delle procedure attuate ed alla attività anche del personale incaricato della "collaborazione</p>	<p>n.di attività verificate conformi/n. di formalità avviate</p>	<p>SEGRETARIO COMUNALE e RESPONSABILE DI STRUTTURA DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA</p>
3	ATTIVITA' GESTIONALI ED OPERATIVE VARIE (Richieste di accesso civico - FOIA - raccolta delle segnalazioni ed esposti di cittadini, gestione delle banche dati informatizzate ed analogiche, supporto tecnico/organizzativo per manifestazioni, iscrizione anagrafica di cittadini stranieri, iscrizione anagrafica per cambio di indirizzo di cittadini italiani e stranieri, cancellazione anagrafica per emigrazione, ed irreperibilità,	<p>Illegittimo diniego dell'istanza per favorire soggetti terzi</p> <p>Omessi riscontri e verifica di esposti al fine di favorire soggetti terzi</p> <p>Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetto non autorizzati</p> <p>Iscrizione anagrafica in difetto della documentazione attestante la regolarità del soggiorno/omesso controllo sussistenza del requisito dimora abituale/possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati</p> <p>Omesso controllo sussistenza del requisito dimora abituale-possibile collusione per fruizione di regimi fiscali o tariffari agevolati</p> <p>Possibile collusione al fine di sfuggire a richieste di rimborso da</p>	<p>Efficace</p> <p>efficace</p> <p>efficace</p> <p>efficace</p> <p>efficace</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p>	<p>Medio basso</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p>	<p>Continua e costante attività di controllo e monitoraggio dell'intervenuto rispetto delle normative esistenti (anche regolamentari interne ES. CODICE DI COMPORTAMENTO) e/o di "correttezza delle prassi" - nonché degli interventi giurisprudenziali e delle varie Authority - es.ANAC - nonché degli interventi giurisprudenziali e delle varie Authority - es.ANAC o ministeriali)</p>	<p>Riferite alla integralità delle procedure attuate ed alla attività del personale</p>	<p>Numero di richieste di accesso civico esperite correttamente // Numero di richieste di accesso civico pervenute</p> <p>n. di attività "anagrafiche" (intese in senso lato) esperite correttamente/ /n. di richieste di attivazioni procedure pervenute</p> <p>N. di richieste di accertamento o della sussistenza della dimora abituale esperite correttamente/ / n. di richieste</p>	<p>SEGRETARIO COMUNALE E RESPONSABILE DI STRUTTURA DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA</p>

variazione anagrafica a seguito di evento i di stato civile, accertamenti a nagrafici, certificazioni anagrafiche, rilascio permessi di circolazione disabili, autorizzazione per vendita su aree pubbliche; autorizzazione per somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in pubblici esercizi (nuova autorizzazione, trasferimento sede)	parte di creditori/società di recupero/enti pubblici	efficace	2	2	4	“			pervenute
	Mancata acquisizione in anagrafe per possibile collusione legata all'acquisizione o mantenimento di benefici economici diretti/indiretti.	efficace	2	2	4	“			Rilascio autorizzazioni - permessi di circolazione disabili rilasciati in assenza o carenza dei requisiti prescritti// autorizzazioni - permessi di circolazione disabili rilasciati
	Accordi collusivi per indebito “esito” positivo dell'accertamento della sussistenza della dimora abituale	efficace	2	2	4	“			
	Falsa certificazione anagrafica per accordo collusivo finalizzato a favorire un determinato soggetto	efficace	2	2	4	“			
	Rilascio autorizzazioni/ permessi di circolazione disabili in assenza o carenza dei requisiti prescritti. Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio. Disparità di trattamento	efficace	2	2	4	“			
Rilascio dell'autorizzazione autorizzazione per vendita su aree pubbliche in violazione alle norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo. Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio. Disparità di trattamento	efficace	2	2	4	Medio basso			Rilascio dell'autorizzazione autorizzazione per vendita su aree pubbliche rilasciati in assenza o carenza dei requisiti prescritti// n. di autorizzazioni per vendita su aree pubbliche rilasciate	

AREA DI RISCHIO:

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

N	DESCRIZIONE DEL PROCESSO e PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	DESCRIZIONE RISCHIO/EVENTO RISCHIOSO CONNESSO	IDENTIFICAZIONE DEL LIVELLO DI CONTROLLO	IDENTIFICAZIONE DELLE PROBABILITÀ	ANALISI DI IMPATTO	ANALISI LIVELLO DI RISCHIO	Misure di attuazione	TEMPISTICHE ed obiettivi	INDICATORI DI ATTIVITA' E DI POTENZIALI PROBLEMATICHE	STRUTTURA COMUNALE INTERESSATA
---	--	---	--	-----------------------------------	--------------------	----------------------------	----------------------	--------------------------	---	--------------------------------

1	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI Erogazione contributi economici ad enti ed associazioni Agevolazioni tariffarie per servizio mensa e trasporto scolastico Concessione contributi e incentivi economici a singoli cittadini e/o nuclei famigliari Servizi mensa scolastica Canoni di locazione	Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate da Enti ed Associazioni con conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione dei contributi Valutazione discrezionale dei requisiti e criteri di accesso Definizione di criteri per l'attribuzione di contributi finalizzati a favorire determinati soggetti o una determinata categoria di soggetti Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto la valutazione dei parametri ISEE ai fini dell'esenzione del pagamento delle tariffe. Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto la valutazione dei parametri ISEE o ISE ai fini dei contributi sui canoni di locazione.	Efficace Efficace Efficace Efficace Efficace	5 5 5 5 5	1 1 1 1 1	5 5 5 5 5	Medio basso Medio basso Medio basso Medio basso Medio basso	Continua e costante attività di controllo e monitoraggio dell'intervenuto rispetto delle normative esistenti (anche regolamentari interne ES. CODICE DI COMPORTAMENTO) e/o di "correttezza delle prassi" - nonché degli interventi giurisprudenziali e delle varie Authority - es.ANAC o ministeriali	Garantire lo svolgimento delle procedure nel rispetto delle tempistiche stabilite dalle vigenti normative (anche interne es. "regolamento organico"). Riferite alla integralità delle procedure attuate ed alla attività del personale	Numero di bandi-avvisi confacenti alle regole ed ai tempi/numero totale avvisi e bandi formalizzati	"PERSONALE" - SEGRETARIO COMUNALE E RESPONSABILE DI STRUTTURA DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA
2	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON ATTRIBUZIONI /VANTAGGI ECONOMICI (CONGEDI ASPETTATIVE-PERMESSI-VISITE FISCALI-PROCEDIMENTI DISCIPLINARI-RILEVAZIONE PRESENZE,	Istruttoria compiacente ed accoglimento dell'istanza in difetto dei requisiti previsti dalla legge e/o dalla vigente regolamentazione, allo scopo di favorire un dipendente. False attestazioni. Omessi controlli sul contenuto	Efficace	1	2	2	Trascurabile	Continua e costante attività di controllo e monitoraggio dell'intervenuto rispetto delle normative esistenti (anche regolamentari interne ES. CODICE DI COMPORTAMENTO) e/o di "correttezza delle prassi" - nonché degli interventi giurisprudenziali e delle varie Authority - es.ANAC - nonché degli interventi	Riferite alla integralità delle procedure attuate ed alla attività del personale incaricato della "collaborazione "	Numero di bandi-avvisi confacenti alle regole ed ai tempi/numero totale avvisi e bandi e di incarichi conferiti formalmente	"PERSONALE" - SEGRETARIO COMUNALE E RESPONSABILE DI STRUTTURA DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA

Contrattazione decentrata Valutazione della performance Liquidazione compensi trattamento accessorio ed elaborazione stipendi)	delle dichiarazioni sostitutive										
	Ingiustificata disparità di trattamento nella attuazione delle determinazioni dimero alla richiesta di visite fiscali	Efficace	1	2	2	Trascura bile	giurisprudenziali e delle varie Authority - es.ANAC o ministeriali)				
	Omessa vigilanza, ritardi nell'avvio del procedimento, rischio di applicazione di sanzione impropria per favorire o penalizzare il dipendente. Omessa segnalazione alle autorità competenti	Efficace	1	1	2	Trascura bile					
	False attestazioni della presenza in servizio. Omessi controlli	Efficace	1	1	2	Trascura bile					
Erogazione di emolumenti non dovuti o di importo superiore al dovuto, allo scopo di favorire un dipendente Attribuzione indebita di compensi legati al raggiungimento di obiettivi. Pressioni finalizzate alla concessione di agevolazioni di carattere economico o giuridico per favorire categorie di dipendenti	Efficace	1	1	2	Trascura bile						

AREA DI RISCHIO: GOVERNO DEL TERRITORIO (EDILIZIA URBANISTICA)										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N	DESCRIZIONE DEL PROCESSO e PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	DESCRIZIONE RISCHIO/EVENTO RISCHIOSO CONNESSO	IDENTIFICAZIONE DEL LIVELLO DI CONTROLLO	IDENTIFICAZIONE DELLE PROBABILITÀ	ANALISI DI IMPATTO	ANALISI LIVELLO DI RISCHIO	Misure di attuazione	TEMPISTICHE ed obiettivi	INDICATORI DI ATTIVITA' E DI POTENZIALI PROBLEMATICHE	STRUTTURA COMUNALE INTERESSATA
---	--	---	--	-----------------------------------	--------------------	----------------------------	----------------------	--------------------------	---	--------------------------------

1	Varianti e modifiche al P.G.T.	Individuazione di aree, al fine di favorire determinati soggetti.	Efficace	2	5	10	Rilevante	Continua e costante attività di controllo e monitoraggio dell'intervento rispetto delle normative esistenti (anche regolamentari interne ES. CODICE DI COMPORTAMENTO) e/o di "correttezza delle prassi" - nonché degli interventi giurisprudenziali e delle varie Authority - es.ANAC o ministeriali	Garantire lo svolgimento delle procedure nel rispetto delle tempistiche stabilite dalle vigenti normative (anche interne es. "regolamento organico"). Riferite alla integralità delle procedure attuate ed alla attività del personale	Numero di bandi-avvisi confacenti alle regole ed ai tempi//numero totale avvisi e bandi formalizzati	"PERSONALE" - SEGRETARIO COMUNALE E RESPONSABILE DI STRUTTURA DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA
	Piani attuativi Piani Esecutivi di iniziativa pubblica e privata	Approvazione del piano in carenza dei presupposti e/o in violazione della normativa urbanistico - edilizia, al fine di favorire determinati soggetti. Favorire i soggetti attuativi con prescrizioni e vincoli limitati	Efficace	2	5	10	Rilevante				
	Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso di costruire	Verificarsi di "abusi" ed errori "voluti" nei calcoli degli oneri urbanizzativi	Efficace	2	5	10	Rilevante				
	Verificarsi/accertamento di abusi edilizi soggetti a permesso di costruire "in sanatoria"	Indebiti arricchimenti per gli autori dell'abuso	Efficace	2	5	10	Rilevante				
	Esecuzione opere di urbanizzazione a "scomputo".	Individuazione di opere/attività non prioritaria laddove questa sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato Omissione controlli corretta esecuzione opere e verifiche documentazione tecnico-contabile propedeutica all'acquisizione, al fine di favorire determinati soggetti.	Efficace	2	5	10	Rilevante				
	Definizione strumenti e atti regolamentari di programmazione urbanistica dell'insediamento delle attività commerciali e di somministrazione	Individuazione aree di insediamento di strutture di vendita/somministrazione sulla base di interessi di parte	Efficace	2	5	10	Rilevante				
	Regolamentazione e disciplina delle attività di commercio in sede fissa e su aree pubbliche, polizia amministrativa, attività ricettive, spettacoli viaggiatori, pubblici esercizi, attività artigianali ed agricole	Redazione di norme e relative modifiche volte a favorire indebitamente una determinata categoria o determinati operatori economici	Efficace	2	5	10	rilevante				

2	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON ATTRIBUZIONI /VANTAGGI ECONOMICI (CONGEDI ASPETTATIVE-PERMESSI-VISITE FISCALI-PROCEDIMENTI DISCIPLINARI-RILEVAZIONE PRESENZE, Contrattazione decentrata Valutazione della performance Liquidazione compensi trattamento accessorio ed elaborazione stipendi)	<p>Istruttoria compiacente ed accoglimento dell'istanza in difetto dei requisiti previsti dalla legge e/o dalla vigente regolamentazione, allo scopo di favorire un dipendente. False attestazioni. Omessi controlli sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive</p> <p>Ingiustificata disparità di trattamento nella attuazione delle determinazioni dimero alla richiesta di visite fiscali</p> <p>Omessa vigilanza, ritardi nell'avvio del procedimento, rischio di applicazione di sanzione impropria per favorire o penalizzare il dipendente. Omessa segnalazione alle autorità competenti</p> <p>False attestazioni della presenza in servizio. Omessi controlli</p> <p>Erogazione di emolumenti non dovuti o di importo superiore al dovuto, allo scopo di favorire un dipendente Attribuzione indebita di compensi legati al raggiungimento di obiettivi. Pressioni finalizzate alla concessione di agevolazioni di carattere economico o giuridico per favorire categorie di dipendenti</p>	<p>Efficace</p> <p>Efficace</p> <p>Efficace</p> <p>Efficace</p> <p>efficace</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p>	<p>66</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p>	<p>MEDIO BASSO</p> <p>MEDIO BASSO</p> <p>MEDIO BASSO</p> <p>MEDIO BASSO</p> <p>MEDIO BASSO</p>	<p>Continua e costante attività di controllo e monitoraggio dell'intervenuto rispetto delle normative esistenti (anche regolamentari interne ES. CODICE DI COMPORTAMENTO) e/o di "correttezza delle prassi" - nonché degli interventi giurisprudenziali e delle varie Authority (es.ANAC) - o ministeriali)</p>	<p>Riferite alla integralità delle procedure attuate ed alla attività del personale incaricato della "collaborazione "</p>	<p>Numero di bandi-avvisi confacenti alle regole ed ai tempi//numero totale avvisi e di incarichi conferiti formalmente</p>	<p>"PERSONALE" - SEGRETARIO COMUNALE E RESPONSABILE DI STRUTTURA DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA</p>

AREA DI RISCHIO:						
PROCEDIMENTI IN MATERIA DI RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI						

N	DESCRIZIONE DEL PROCESSO e PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	DESCRIZIONE RISCHIO/EVENTO RISCHIOSO CONNESSO	IDENTIFICAZIONE DEL LIVELLO DI CONTROLLO	IDENTIFICAZIONE DELLE PROBABILITÀ	ANALISI DI IMPATTO	ANALISI LIVELLO DI RISCHIO	Misure di attuazione	TEMPISTICHE ed obiettivi	INDICATORI DI ATTIVITA' E DI POTENZIALI PROBLEMATICHE	STRUTTURA COMUNALE INTERESSATA	
1	Formalizzazione delle procedure di appalto e gestione del servizio	Omessi controlli sulla gestione del servizio e sul rispetto del contratto d'appalto/ di servizio e del rispetto della normativa in materia di corretto smaltimento rifiuti a danno dei cittadini e del Comune. Abusi negli affidamenti (ivi compresa la formalizzazione di proroghe contrattuali)	Efficace Efficace	2 2	4 4	8 8	RILEVANTE RILEVANTE	Continua e costante attività di controllo e monitoraggio dell'intervenuto rispetto delle normative esistenti (anche regolamentari interne ES. CODICE DI COMPORTAMENTO) e/o di "correttezza delle prassi" Rispetto del/I contratto/I di appalto/di servizio. Per lo smaltimento rifiuti speciali pericolosi affidamento a ditte specializzate ed acquisizione formulari per verificare il corretto smaltimento	Garantire lo svolgimento delle procedure nel rispetto delle tempistiche stabilite dalle vigenti normative (anche interne es. "regolamento organico"). Riferite alla integralità delle procedure attuate ed alla attività del personale dipendente e delle ditte appaltatrici	Numero di bandi-avvisi confacenti alle regole ed ai tempi//numero totale avvisi e bandi formalizzati	RESPONSABILE DELLA STRUTTURA TECNICA

AREA DI RISCHIO:

INCARICHI E NOMINE

N	DESCRIZIONE DEL PROCESSO e PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	DESCRIZIONE RISCHIO/EVENTO RISCHIOSO CONNESSO	IDENTIFICAZIONE DEL LIVELLO DI CONTROLLO	IDENTIFICAZIONE DELLE PROBABILITÀ	ANALISI DI IMPATTO	ANALISI LIVELLO DI RISCHIO	Misure di attuazione	TEMPISTICHE ed obiettivi	INDICATORI DI ATTIVITA' E DI POTENZIALI PROBLEMATICHE	STRUTTURA COMUNALE INTERESSATA
1	NOMINA IN SOCIETA' ED ENTI - ATTRIBUZIONE DI NOMINE "POLITICHE"	Mancato controllo sul possesso dei requisiti dichiarati. Nomina di soggetti per i quali sussiste una causa di inconferibilità o incompatibilità ex lege.	Efficace	2	2	4	MEDIO BASSO	100% delle dichiarazioni	Numero dichiarazioni verificate //numero dichiarazioni rese	RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO E RESPONSABILE SERVIZIO DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATO
	INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Autorizzazione personale all'espletamento di incarichi extraistituzionali PREVIA Omessa verifica situazioni di conflitto di interessi e/o di incompatibilità. Omessi controlli successivamente al rilascio dell'autorizzazione	Efficace	2	2	4	MEDIO BASSO	Continua e costante attività di controllo e monitoraggio dell'intervenuto rispetto delle normative esistenti (anche regolamentari interne ES. CODICE DI COMPORTAMENTO) e/o di "correttezza delle prassi". Monitoraggio continuo e costante delle dichiarazioni dei nominati anche mediante dichiarazioni sostitutive. Rispetto del/l contratto/l e/o disciplinare/i di incarico	MONITORAGGIO COSTANTE Numero incarichi autorizzati/verificati//totale incarichi autorizzati	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE; SEGRETARIO COMUNALE E RESPONSABILE SERVIZIO DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATO
	CONFERIMENTO INCARICHI A PROFESSIONISTI ESTERNI	Accordi collusivi per favorire soggetti determinati. Previsione di requisiti di partecipazione personalizzati, omissione, totale o parziale, della prevista pubblicità, al fine di arrecare vantaggio a soggetti determinati	efficace	2	2	4	MEDIO BASSO	MONITORAGGIO COSTANTE	Numero incarichi conferiti/verificati//totale incarichi conferiti	RESPONSABILE DI SERVIZIO DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATO

AREA DI RISCHIO:

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

N	DESCRIZIONE DEL PROCESSO e PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	DESCRIZIONE RISCHIO/EVENTO RISCHIOSO CONNESSO	IDENTIFICAZIONE DEL LIVELLO DI CONTROLLO	IDENTIFICAZIONE DELLE PROBABILITÀ	ANALISI DI IMPATTO	ANALISI LIVELLO DI RISCHIO	Misure di attuazione	TEMPISTICHE ed obiettivi	INDICATORI DI ATTIVITA' E DI POTENZIALI PROBLEMATICHE	STRUTTURA COMUNALE INTERESSATA
1	GESTIONE DEL CONTENZIOSO. ATTIVITA' GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE	Abusi e/o violazione della normativa inerente l'affidamento di incarichi. Gestione del contenzioso in modo contrario agli interessi del Comune.	Efficace	4	3	12	Continua e costante attività di controllo e monitoraggio dell'intervenuto rispetto delle normative esistenti (anche regolamentari interne ES. CODICE DI COMPORTAMENTO) e/o di "correttezza delle prassi". - nonché degli interventi giurisprudenziali e delle varie Authority - es. ANAC o ministeriali)	Monitoraggio costante dei procedimenti con istruttoria completa e tracciabile del contenzioso	N. di affidamenti incarichi non conformi// N. di affidamenti incarichi E N. di contenziosi gestiti in modo contrario agli interessi del Comune// N. di contenziosi gestiti.	RESPONSABILE SERVIZIO DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATO
	TRANSAZIONI	Transazione effettuata in modo non vantaggioso per il Comune ed al di fuori dei casi previsti ex lege	Efficace	4	3	12		MONITORAGGIO COSTANTE come sopra	N. di TRANSAZIONI DEFINITE in modo non conforme// N. di affidamenti incarichi	RESPONSABILE SERVIZIO DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATO
	Processi/contenziosi tributari	Omissione o ritardo degli atti di costituzione in giudizio, mancata attivazione mediazione tributaria per controversie non superiori a 20.000 Euro	Efficace	4	3	12		MONITORAGGIO COSTANTE come sopra	N. di omissioni e-o ritardi degli atti di costituzione in giudizio, mancata attivazione mediazione tributaria per controversie non superiori a 20.000 Euro//situazioni che imponevano la costituzione in giudizio o la attivazione mediazione della mediazione tributaria	RESPONSABILE DI SERVIZIO DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATO

	Tributi e canoni, corrispettivi, iscrizioni e/o variazioni in banca dati utenti e/o contribuenti (comprese le richieste di agevolazioni ed esenzioni)	Infedele trascrizione dei dati dichiarati Alterazione della situazione debito/credito	Efficace	3	3	9	Rilevante		Idem c.s.	Idem c.s	SERVIZIO FINANZIARIO e SERVIZI DI COMPETENZA
	Rimborso tributi, canoni e corrispettivi	Applicazione distorta/CONTRA LEGEM delle norme	Efficace	3	3	9	rilevante	Idem c.s.	Idem c.s.	Idem c.s	SERVIZIO FINANZIARIO e SERVIZI DI COMPETENZA
										Idem c.s	
2	CONCESSIONI A TITOLO ONEROSO, GESTIONE DEL PATRIMONIO Concessione di beni/spazi di proprietà comunale	Violazione delle norme o regolamenti che regolano l'assegnazione (in termini di priorità e di tariffa applicata) Assegnazione immobili a titolo gratuito, in carenza di presupposti. Possibile disparità di trattamento	Efficace	3	1	1	Rilevante	Continua e costante attività di controllo e monitoraggio dell'intervenuto rispetto delle normative esistenti (anche regolamentari interne ES. CODICE DI COMPORTAMENTO) e/o di "correttezza delle prassi" - nonché degli interventi giurisprudenziali e delle varie Authority (es.ANAC) o ministeriali	Garantire lo svolgimento delle procedure nel rispetto delle tempistiche stabilite dalle vigenti normative (anche interne).	% di scostamento accertata in sede di controllo	SERVIZIO TECNICO
	Alienazione beni immobili	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche, alterata valutazione dei valori e/o rappresentazione dei fatti concernenti i beni oggetto di valutazione economica, al fine di favorire determinati soggetti	Efficace	3	1	1	Rilevante				SERVIZIO TECNICO E SERVIZIO FINANZIARIO
	Locazione beni immobili	Alterata valutazione dei valori e/o rappresentazione dei fatti concernenti i beni oggetto di valutazione economica, al fine di favorire determinati soggetti	efficace								SERVIZIO TECNICO E SERVIZIO FINANZIARIO

N	DESCRIZIONE DEL PROCESSO e PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	DESCRIZIONE RISCHIO/EVENTO RISCHIOSO CONNESSO	IDENTIFICAZIONE DEL LIVELLO DI CONTROLLO	IDENTIFICAZIONE DELLE PROBABILITÀ	ANALISI DI IMPATTO	ANALISI LIVELLO DI RISCHIO	Misure di attuazione	TEMPISTICHE ed obiettivi	INDICATORI DI ATTIVITA' E DI POTENZIALI PROBLEMATICHE/anomalie	STRUTTURA COMUNALE INTERESSATA
4	CIRCOLAZIONE E SICUREZZA URBANA									
	A) Attività di controllo violazioni circolazione stradale e applicazione sanzioni pecuniarie, accessorie e penali	Accordi collusivi con terzi per omettere l'accertamento di violazioni, mancato accertamento di violazioni, alterazione dei dati rilevati per la redazione dei verbali, cancellazione delle sanzioni amministrative.	Efficace	2	3	6	Medio basso	Continua e costante attività di controllo e monitoraggio dell'intervento rispetto delle normative esistenti (anche regolamentari interne E di pianificazione urbanistica) e/o di "correttezza delle prassi" - nonché degli interventi giurisprudenziali e delle varie Authority - es. ANAC) o ministeriali	% di scostamento accertata in sede di controllo RISPETTO AD UNA gestione pienamente corretta/regolare	SERVIZIO tecnico e Polizia Locale
	B) Controllo e pattugliamento del territorio per la sicurezza urbana	Omesso controllo di aree a rischio	efficace	2	3	6				SERVIZIO tecnico e Polizia Locale
	C) Controllo concessione occupazione suolo pubblico: permanente, temporanea.	Omesso controllo effettiva occupazione, mancata verbalizzazione violazioni rispetto CDS e norma regolamentare per favorire soggetti terzi		2	3	6	Idem c.s.			SERVIZIO tecnico e Polizia Locale
	D) Attività di gestione delle sanzioni amministrative diverse dal CDS regolate dalle norme della L. N. 689/81 smi	Non rispetto di procedure regolamentari, mancato inserimento dati nei software, mancata notifica verbali, non rispetto di scadenze temporali per favorire soggetti terzi, accordi collusivi per ritardare invio delle comunicazioni seguenti ad accertamento alle Autorità competenti per adozione di eventuali provvedimenti accessori		2	3	6	100% DELLE SEGNALAZIONI	% di scostamento accertata in sede di controllo RISPETTO AD UNA gestione pienamente corretta/regolare		SERVIZIO tecnico e Polizia Locale
	F) Rilevamento incidenti stradali	Disomogeneità nelle procedure di rilevamento, omissione di contestazione di violazioni al CDS, possibile collusione al fine di attribuire ad un attore dell'incidente la responsabilità del sinistro.		2	3	6	Idem c.s.	% di scostamento accertata in sede di controllo RISPETTO AD UNA gestione pienamente corretta/regolare		SERVIZIO tecnico e Polizia Locale
							Idem c.s.			Idem c.s.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

Con il D.Lgs. **25 maggio 2016, n. 97** sono state introdotte misure correttive di revisione e semplificazione delle norme in **materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza**. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del predetto decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (accesso civico generalizzato).

Con la Circolare **n. 7/2016 del 22 giugno 2016** del responsabile della prevenzione della corruzione sono stati illustrati le modifiche introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 in materia di trasparenza ed è stata proposta la Tabella allegata contenente le indicazioni in merito ai documenti, alle informazioni ed ai dati previsti dal decreto legislativo n. 33/20123 e successive modifiche ed integrazioni che vanno pubblicate sul sito web istituzionale nella pagina **"Amministrazione trasparente"**.

La pubblicazione sul sito ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

Ai sensi dell'art. 14, comma 1 e dell'art. 11 del d.lgs. n. 33/2013, il Comune di Colle di Val d'Elsa è tenuto alla pubblicazione dei dati e delle informazioni concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico di cui all'art. 14, comma 1, del medesimo decreto. Si precisa che sono soggetti agli obblighi di pubblicazione i dati relativi alla situazione reddituale e patrimoniale dei titolari di cariche elettive nei comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di pubblicazione per tutti i comuni, indipendentemente dal numero di abitanti, dei dati e delle informazioni di cui alle lettere da a) ad e) del medesimo art. 14, comma 1°.

La sanzione amministrativa pecuniaria disposta dall'art. 47 del d.lgs. n. 33/2013 per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado (art. 14, comma 1, lett. f), nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica (art. 14, comma 1, lett. c), primo periodo), è applicabile, esclusivamente, nei confronti dei titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico.

È sanzionata pertanto la mancata pubblicazione, sia che derivi dalla mancata o incompleta comunicazione da parte dell'interessato, che dalla inerzia del funzionario responsabile della pubblicazione il quale, pur disponendo dei dati, non ha provveduto a pubblicarli.

A questo punto il Responsabile della trasparenza che non riceva i dati che i soggetti sono tenuti a comunicare per la pubblicazione, è tenuto a segnalare all'ANAC l'inadempimento rilevato. Il Responsabile è tenuto, altresì, a comunicare l'eventuale successivo adempimento. I nominativi rimangono pubblicati sino al completo adempimento da parte dell'amministrazione che dovrà essere tempestivamente segnalato all'ANAC da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Come evidenziato dal **PNA 2016**, e mai revocato in tal senso, *"La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione"*.

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

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *"Freedom of Information Act"*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *"decreto trasparenza"*.

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

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

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

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

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

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

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

Nell'adunanza del 28 dicembre 2016 l'ANAC ha approvato in via definitiva la delibera n. 1310 *«Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»*.

2. Obiettivi strategici

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

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

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

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

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

3. Attuazione

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

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate **sottoriportate**, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

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

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

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

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	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	Segretario comunale – responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio n.1 "Amministrativo" (d'ora in poi denominato "AREA amministrativa")
			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)	AREA amministrativa
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa

		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
		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
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	AREA amministrativa
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO n.3 ECONOMICO/FINANZIARIO/TRIBUTARIO (D'ORA IN POI DENOMINATO "AREA FINANZIARIA CONTABILE-TRIBUTARIA")

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

Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA CONTABILE-TRIBUTARIA
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA CONTABILE-TRIBUTARIA
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA CONTABILE-TRIBUTARIA
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario comunale - responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
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	Segretario comunale - responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale - responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
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	Segretario comunale - responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	AREA amministrativa
		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	AREA amministrativa
		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
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	AREA amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	AREA amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	AREA amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AREA amministrativa
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AREA amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AREA amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AREA amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	AREA amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	AREA amministrativa

	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).	AREA amministrativa
Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale – responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON ATTIENE L'ATTIVITA' DEL COMUNE
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON ATTIENE L'ATTIVITA' DEL COMUNE
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
			Per ciascun titolare di incarico:		AREA amministrativa

		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	AREA amministrativa
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO N.6 "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	Tempestivo (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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (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 «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	AREA amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	AREA amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	AREA amministrativa
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA amministrativa
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA amministrativa
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	AREA amministrativa
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) Non pertinenti questo comune	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinenti questo comune

	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	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 d.lgs. 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la	Nessuno	

			pubblicazione dei dati sensibili)		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO personale
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO personale
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO personale
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO personale
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	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 l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO personale
	Contrattazioni e collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO personale
	Contrattazioni e 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)	Tempestivo (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 predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	SERVIZIO personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO Personale
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO personale
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SERVIZIO personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO personale

	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO personale
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO personale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO personale
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO personale	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
				Per ciascuno degli enti:		AREA amministrativa
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa

			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA amministrativa
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA amministrativa
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA amministrativa
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA amministrativa
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
			Per ciascuno degli enti:		AREA amministrativa
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Attività e procedimenti			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA amministrativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA amministrativa
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
	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 dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Ciascuna struttura comunale per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Per i procedimenti ad istanza di parte:		
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna struttura comunale per quanto di competenza
Provvedimenti	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna struttura comunale per i provvedimenti di competenza
	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ciascuna struttura comunale per i procedimenti di competenza
		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	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)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ciascuna struttura comunale per i procedimenti di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ciascuna struttura comunale per i procedimenti di competenza
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Ciascuna struttura comunale per i procedimenti di competenza
				Per ciascuna procedura:		Ciascuna struttura comunale per i procedimenti di competenza

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione e speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa

		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa
				Per ciascun atto:		AREA amministrativa
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	SERVIZIO FINANZIARIO CONTABILE-TRIBUTARIO
Bilanci		Bilancio preventivo e consuntivo		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SERVIZIO FINANZIARIO CONTABILE-TRIBUTARIO

		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO CONTABILE-TRIBUTARIA
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO CONTABILE-TRIBUTARIO
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO CONTABILE-TRIBUTARIO
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO N.4 "Tecnico"
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO tecnico/ FINANZIARIO CONTABILE-TRIBUTARIO
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	SERVIZIO amministrativo
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SERVIZIO amministrativo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SERVIZIO amministrativo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO amministrativo

	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO amministrativo
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO amministrativo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO amministrativo
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	SERVIZIO amministrativo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	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)	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	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)		

	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 tabelle)	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)	
	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 CONTABILE-TRIBUTARIO
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIA CONTABILE-TRIBUTARIO	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO CONTABILE-TRIBUTARIO	
	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 CONTABILE-TRIBUTARIA
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO CONTABILE-TRIBUTARIO
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO N.4 TECNICO (d'ora in poi denominato anche "AREA tecnica")
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle,	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA

		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA

			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna struttura comunale per i procedimenti di competenza
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna struttura comunale per i procedimenti di competenza
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna struttura comunale per i procedimenti di competenza
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario comunale - responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario comunale - responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario comunale - responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario comunale - responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario comunale - responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario comunale - responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario comunale - responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario comunale - responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario comunale - responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Area amministrativa

		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Area amministrativa
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Area amministrativa
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in 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	

Attuazione del diritto di accesso civico

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha modificato la disciplina in materia di accesso civico contenuta nell'art 5 del D.Lgs. 33/2013.

La nuova disciplina distingue tra:

- **accesso civico semplice** (art 5, comma 1)
- e **accesso civico generalizzato** (art 5, comma 2).

➤ L'accesso civico "semplice"

L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. "semplice"), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla PA interessata, esperibile da chiunque (l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata).

➤ L'accesso "generalizzato"

Il rinnovato art.5, c.2, D.Lgs. n.33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato", caratterizzato dallo "scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

A tali fini è quindi disposto che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione".

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l'accesso civico "semplice" di cui al precedente paragrafo 1) incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3.

Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d. **FOIA-Freedom of information act**) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare. Si sottolinea come l'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Con la **deliberazione n. 1309 del 28.12.2016**, l'ANAC ha adottato le *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”*.

Al fine di dare attuazione al nuovo diritto di accesso civico, **nella Sezione “Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico” sono/saranno riepilogate le modalità di esercizio del diritto nonché riportata l'apposita modulistica.**

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.

La responsabilità del monitoraggio del P.T.P.C.T. è attribuita al Responsabile della prevenzione della corruzione che, entro i termini stabiliti, predispone una relazione sull'attività svolta, ai sensi della legge n. 190 del 2012.

La relazione è redatta secondo il modello predisposto dall'ANAC ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sotto-sezione “Altri contenuti” della sezione “Amministrazione trasparente”.