



COMUNE DI PIANIGA

(Città Metropolitana di Venezia)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2019/2021

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 31/01/2019

INDICE

SEZIONE I

LA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE

§ 1 - PREMESSA

§ 2 - LA REDAZIONE DEL PIANO

- 2.1 - Le finalità*
- 2.2 - Le fasi*
- 2.3 - I soggetti che concorrono alla prevenzione*
- 2.4 - Le responsabilità*
- 2.5 - Collegamento al ciclo di gestione della performance*

§ 3 - LA COSTRUZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE

- 3.1 - Le fasi del processo per la costruzione del piano*
- 3.2 - Le Aree a rischio*
- 3.3 - La mappatura dei processi*
- 3.4 - La gestione del rischio*
 - 3.4.1 - Principi per la gestione del rischio*
 - 3.4.2 - L'identificazione del rischio*
 - 3.4.3 - La valutazione del rischio*
 - 3.4.4 - Il trattamento del rischio*
- 3.5 - Monitoraggio*

§ 4 - LA FORMAZIONE

§ 5 - LE MISURE GENERALI DI CONTRASTO

§ 6 - LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

§ 7 - GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - FLUSSI INFORMATIVI

§ 8 - GLI OBBLIGHI DI MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

§ 9 - I COMPITI DEL RPC

§ 10 - I COMPITI DEI RESPONSABILI D'AREA E DEGLI ALTRI DIPENDENTI - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

§ 11 - SEGNALEZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

- 11.1 - Tutela del dipendente che segnala illeciti - c.d. Wistleblower*
- 11.2 - Soggetti e contenuti della segnalazione*
- 11.3 - Procedura per la segnalazione*
- 11.4 - Attività di accertamento delle segnalazioni*
- 11.5 - Divieto di discriminazioni a danno del segnalante*
- 11.6 - Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente*

§ 12 - COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

SEZIONE II
LA TRASPARENZA

1. INTRODUZIONE

2. LE PRINCIPALI NOVITÀ

2.1 L'analisi dell'esistente

2.2 Novità normative intervenute nel corso del 2016

2.3 La trasparenza

2.4 L'accesso civico

3. IL PROCESSO DI ATTUAZIONE

4. GLI OBIETTIVI STRATEGICI E LA PERFORMANCE

5. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

6. OBIETTIVI PRINCIPALI PER TRIENNIO 2019-2021

ALL. 1 – AREE A RISCHIO

ALL. 2: TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

SEZIONE I

LA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE

1 - PREMESSA

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nella P.A. ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n.190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi.

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia era stato di tipo repressivo, trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; con l'introduzione dell'obbligo di dotarsi di un piano di prevenzione della corruzione il legislatore ha inteso invertire questa tendenza per allinearsi ai modelli più avanzati d'Europa. L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

La corruzione, e più in generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini. Diventa pertanto inderogabile tracciare un percorso efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, cui la Legge ha inteso attendere prevedendo che tutte le amministrazioni pubbliche definiscano un proprio **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC)**, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano per la prevenzione della corruzione del Comune di Pianiga viene ora aggiornato tenendo conto delle disposizioni normative più recenti, in particolare, oltre alla Legge n.190/2012, la Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, approvato con D.P.R. n.62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CiVIT (ora A.N.A.C.) con Delibera 72/2013, il DL 24 giugno 2014, n.90, convertito in Legge 11 agosto 2014, n.114, la determinazione

di ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, la determinazione di ANAC n.12 del 28 ottobre 2015 denominata *"Aggiornamento 2015 al PNA"* con la quale l'ANAC aveva fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA, ed infine il nuovo PNA 2016 valido per il triennio 2017 - 2019, emanato da A.N.A.C. con propria Determinazione n. 831 del 2016. Alla luce delle richiamate novità normative, il Piano anticorruzione assume oggi un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo; tale Piano, inoltre, deve indicare le misure organizzative per gli obblighi di trasparenza: la trasparenza è ora parte integrante del Piano anticorruzione (D.Lgs. n. 97/2016), costituendone un'apposita sezione.

2 - LA REDAZIONE DEL PIANO

2.1 FINALITA'

In sintesi il Piano anticorruzione è un documento di natura programmatica che individua le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione e per ciascuna di esse, gli interventi per ridurre il rischio; esso, inoltre, all'interno di una apposita sezione, individua misure di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelle obbligatorie stabilite per legge. A partire dal 2017, infatti, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione, come indicato nella delibera n. 813/2016 dell'ANAC sul PNA 2016. Questo Comune, pertanto, adotta entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza** (PTPCT), in cui è chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Gli obiettivi del Piano sono formulati in collegamento con la **programmazione strategica e operativa** definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione del Comune di Pianiga. La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC). Giova ricordare che qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il RPC sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza. Il Piano costituisce uno strumento volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che nel Comune è individuato nella figura del Segretario Comunale.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la garanzia del controllo; infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente. A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di controlli interni, individuando ex ante le attività, tra quelle svolte dai dipendenti, che sono particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano. Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. 97 della Costituzione. Resta inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli

attori, pubblici e privati, in primis dei Responsabili di Area, che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

2.2 - LE FASI

1. Entro il **30 novembre** di ogni anno ciascun Responsabile d'Area formula al RPC le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, dovrà essere formulata la stima delle risorse finanziarie occorrenti. Contestualmente, ciascun Responsabile relaziona al RPCT in merito all'applicazione delle misure previste dal Piano in vigore per l'annualità trascorsa. I Responsabili d'Area possono formulare le loro proposte e relazionare sui risultati conseguiti in occasione di apposite riunioni convocate dal RPCT.
2. Entro il **30 dicembre** il RPC, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora la bozza del Piano di Prevenzione e la trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno.
4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Corruzione"; sarà inoltre necessario inserire un collegamento tramite link a tale sezione in "Amministrazione Trasparente Disposizioni Generali\ Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la Relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. **Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno**, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, allorché intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

2.3 - I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Pianiga ed i relativi compiti e funzioni sono: A) **il Sindaco**, il quale nomina il RPC e per la Trasparenza; B) **la Giunta Comunale**, la quale adotta il PTPC (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n.190/12) nonché tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione; attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPC funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività; propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano. In particolare, in coerenza con le rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal D.Lgs. n.97/2016, il PNA 2016 ha rafforzato il ruolo del R.P.C.T., indicando come sia consigliabile che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata al compito e che abbia poteri effettivi; C) **il Responsabile per la prevenzione della**

corruzione (RPC), nominato nella figura del Segretario comunale: elabora e propone alla Giunta il PTPC; svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 ed i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 L. n.190 del 2012; art. 15 D. Lgs. n.39/2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. n. 190 del 2012); coincide con il Responsabile per la Trasparenza svolgendone conseguentemente le funzioni (D.Lgs. n.97/2016); ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e al NDV le criticità nella applicazione delle norme (PNA 2016). Si ricorda, al riguardo, che al fine di garantirne il corretto compito, l'ANAC ha introdotto la segnalazione generalizzata di misure discriminatorie nei confronti dell'RPCT, oltre che, come precedentemente vigente, la segnalazione ad ANAC in caso di revoca; **D) i Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:** vista la ridotta complessità organizzativa dell'Ente, non sono previsti, oltre ai Responsabili di Area, ulteriori referenti al RPCT, in quanto la diretta interlocuzione tra RPCT e i medesimi Responsabili d'Area è considerata il mezzo più efficace per la raccolta delle informazioni utili alla gestione della prevenzione della corruzione; **E) i Responsabili di Area:** svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. n.165 del 2001); osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012); **F) il Nucleo di Valutazione**, il quale: verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance dei Responsabili di Area; attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D. Lgs.150/2009; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento (eventuali integrazioni previste); verifica che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza; verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT; **G) tutti i dipendenti dell'amministrazione**, i quali partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art.1, comma 14, della L. n.190 del 2012); segnalano le situazioni di illecito all'UPD; segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento); **H) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione** i quali osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

2.4 - LE RESPONSABILITÀ

- **Del Responsabile per la prevenzione.**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al RPC, sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento dei medesimi compiti. Oltre ad una forma di responsabilità disciplinare *"per omesso controllo"*, il PNA 2016 conferma le responsabilità del RPC di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPC può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

- **Dei dipendenti.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nel Comune di Pianiga e trasfuse nel PTPC devono essere rispettate da tutti i dipendenti, Responsabili di Area e non (Codice di comportamento); *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, L. n.190).

- **Dei Responsabili di Area.**

Ai sensi del PNA 2016, i Responsabili di Area rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPC dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

L'art. 1, comma 33, L. n.190, inoltre, stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D. Lgs. n.198 del 2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art.21 del D. Lgs. n.165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

2.5 - COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance (S.Mi.Va.P.) dell'ente costituisce uno strumento fondamentale di concretizzazione della "trasparenza".

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti: uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato nel "Sistema di misurazione e valutazione della performance"; l'altro dinamico, attraverso la presentazione del "Piano della Performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

Lo S.Mi.Va.P., il Piano della Performance e la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale. Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Esso è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione,

prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del RPC sono inseriti nel ciclo della performance.

Si prevede per l'anno 2019, l'inserimento nel Piano della Performance di obiettivi strategici assegnati ai Responsabili di Area, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

3 - LA COSTRUZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE

3.1 – LE FASI DEL PROCESSO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO

Per la costruzione del PTPC è stato seguito il seguente processo:

- a) identificazione (mappatura) delle **aree a rischio** di corruzione
- b) identificazione dei **processi a rischio** all'interno delle suddette aree;
- c) identificazione **dei rischi** riferiti alle aree a rischio di corruzione;
- d) **valutazione del rischio**;
- e) **individuazione delle misure di prevenzione** per la minimizzazione del rischio;
- f) individuazione delle **misure di performance** correlate.

3.2 – LE AREE A RISCHIO

Sono state considerate aree a rischio le "aree generali" così definite dalla Determinazione Anac n. 12 del 28.10.2015 (comprendente delle "Aree di rischio comuni e obbligatorie" descritte all'Allegato 2 del P.N.A) e l'area della Pianificazione e regolazione.

Il processo di gestione del rischio viene analizzato tenendo conto del contesto dell'ambiente esterno nel quale l'ente opera e del contesto interno. La mappatura dei processi in ordine ai quali è stata sviluppata la valutazione del rischio è stata effettuata con il coinvolgimento dei Responsabili di Area competenti, sotto il coordinamento del RPCT. Trattandosi di una procedura (mappatura) che deve individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente e che deve essere esaustiva nel breve periodo, si prevede una mappatura per macroprocessi e un approfondimento analitico della stessa entro il 2019. Per ciascun processo è stata effettuata la valutazione del rischio, identificato tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione. L'analisi del rischio è frutto della valutazione delle possibilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che esso può produrre, in termini di probabilità e di impatto, e si conclude con la determinazione di un livello numerico.

Di seguito è riportato l'elenco delle Aree a rischio:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera; gestione del personale;**
- b) contratti pubblici;**

- c) **autorizzazioni e concessioni** (rientrano in quest'area tutti i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretti ed immediati per il destinatario);
- d) **concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti sia pubblici che privati, sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito** (rientrano in questa area tutti i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici diretti ed immediati per il destinatario);
- e) **gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- f) **attività di controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
- g) **incarichi e nomine;**
- h) **affari legali e contenzioso**
- i) **attività di pianificazione urbanistica e governo del territorio.**

L'individuazione delle aree a rischio è contenuta nell'**Allegato 1 – AREE A RISCHIO**.

3.3 – LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Individuate le aree a rischio, tenendo conto delle indicazioni contenute nell'allegato 2 del PNA, sono stati individuati, all'interno di esse, alcuni processi specifici. Per "processo" si intende ciò che avviene durante un'operazione di trasformazione: un processo infatti è un insieme di componenti che opportunamente bilanciate consentono di ottenere un determinato risultato.

Il PNA nel definire la nozione di processo si esprime in questi termini: *"Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi."*

3.4 – LA GESTIONE DEL RISCHIO

3.4.1 - PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del PNA di cui alla Tabella Allegato 6 del P.N.A. approvato da ANAC con deliberazione n. 72/2013.

3.4.2 - L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi e si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun processo come sopra individuato. L'attività di identificazione è stata effettuata mediante:

- indicazioni tratte dal PNA, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 del PNA;
- consultazione e confronto con i competenti Responsabili d'Area.

In particolare l'identificazione del rischio è avvenuta sulla base dei dati tratti dall'esperienza (discrezionalità o meno del processo, rilevanza esterna, complessità, valore economico, razionalità

del processo, controlli, impatto economico/organizzativo e di immagine, contesto esterno ed interno afferente al processo).

3.4.3 – LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Ai fini della valutazione del rischio, il P.N.A. prevede che l'analisi del rischio sia costituita dalla valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico per la definizione del quale si rinvia alla Tabella Allegato 5 del P.N.A. con le precisazioni fornite dal dipartimento della funzione pubblica e che in sintesi prevede che:

A. **La probabilità** del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come **frequenza**, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- Discrezionalità
- Rilevanza esterna
- Complessità di processo
- Valore economico
- Frazionabilità
- Controlli

B. **L'impatto** è considerato sotto il profilo:

- organizzativo
- economico
- reputazionale
- organizzativo, economico e sull'immagine

C. **Il livello di rischio** è rappresentato da un valore numerico costituito dal prodotto del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all'impatto.

Valori e frequenze della probabilità / Valori e importanza dell'impatto

VALORE DEL RISCHIO	IMPATTO DEL RISCHIO
0 = nessuna probabilità	0 = nessun impatto
1 = improbabile	1 = marginale
2 = poco probabile	2 = minore
3 = probabile	3 = soglia
4 = molto probabile	4 = serio
5 = altamente probabile	5 = superiore

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

Al fine di rendere subito evidenti le fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

Livello di rischio	Classificazione del rischio
0	nullo
da > 0 a 5	scarso
da > 5 a 10	moderato
da > 10 a 15	rilevante
da > 15 a 20	elevato
> 20	critico

Le precisazioni fornite dal Dipartimento della F.P. riguardano il calcolo della probabilità e il valore dell'impatto indicati nella Tabella allegato 5 del P.N.A.. Al fine di assicurare omogeneità di criteri, il Dipartimento ha stabilito che:

- il valore della "Probabilità" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità";
- il valore dell'"Impatto" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto";
- Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = 25.

In conclusione, alla luce di quanto sopra illustrato, per la valutazione delle aree e dei processi a rischio è stata utilizzata la seguente metodologia indicata nell'allegato 5 del PNA:

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO					
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					
DISCREZIONALITA'	1	2	3	4	5
RILEVANZA ESTERNA		2			5
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	1		3		5
VALORE ECONOMICO					
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	1				5
CONTROLLI	1	2	3	4	5
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					
IMPATTO ORGANIZZATIVO	1	2	3	4	5
IMPATTO ECONOMICO	1				5
IMPATTO REPUTAZIONALE	0 1	2	3	4	5
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	1	2	3	4	5
VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA'					
0	Nessuna probabilità				
1	Improbabile				

2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
0	Nessun impatto
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore
VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO	
Valore Probabilità X Valore impatto	
può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio 25 = rischio estremo)	

L'identificazione del rischio avviene sulla base dei dati tratti dall'esperienza concreta della struttura del Comune di Pianiga (discrezionalità o meno del processo; rilevanza esterna; complessità del processo in rapporto alla adeguatezza di competenze; valore economico, razionalità del processo; attuazione/efficacia controlli; precedenti giudiziari e disciplinari; impatto economico, organizzativo e di immagine, contesto esterno ed interno afferente al processo) L'analisi valuta la probabilità che il rischio si realizzi e le conseguenze che il rischio produce. (probabilità x valutazione di impatto economico, organizzativo, reputazionale)

3.4.4 - IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le misure sono classificate in **obbligatorie** e **ulteriori**. Le prime sono definite tali in quanto sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative.

Le misure obbligatorie sono riassunte nelle schede allegate al P.N.A. alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi.

3.4.5 – MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e quindi alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione. Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano per il triennio successivo.

4 – LA FORMAZIONE

Il RPC, i Dirigenti ed i responsabili di procedimento che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, partecipano, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione nel bilancio dell'Ente, ad almeno un seminario/corso di formazione all'anno sulle materie della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni.

La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione, all'interno del Comune, di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione alla corruzione, tra Segretario generale, Dirigenti dei Settori e responsabili di procedimento.

Il Segretario generale/Responsabile Anticorruzione cura la sintesi degli aggiornamenti normativi, di slides illustrative, di disposizioni operative, di report e di quant'altro ritenesse utile ai fini della diffusione dell'informazione e della conoscenza delle disposizioni nella materia dei controlli interni e della prevenzione della corruzione.

Il Comune approva il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

Nel piano di formazione si indicano le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 3 del presente PTPC, nonché ai temi della legalità e dell'etica; i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel piano di formazione; il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione; le metodologie formative.

Il RPC, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

5 – LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

I Responsabili di Area e quelli di procedimento concorrono alla prevenzione della corruzione e la contrastano, ai sensi dell'art.1, comma 9 della L. 190/2012, anche a seguito delle prescrizioni di cui al presente articolo. In via generale, si individuano le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

a) Nomina dei responsabili di procedimento quale metodo ordinario di lavoro.

Al fine di assicurare un maggiore controllo, i Responsabili di Area assumono, quale metodo ordinario di lavoro, la nomina di responsabili di procedimento, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni d'inerzia.

b) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti e quelli concernenti, in particolare, le attività a rischio di corruzione devono essere conclusi con **provvedimenti espressi** assunti nella forma della determinazione

amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di Giunta o di Consiglio Comunale.

2. I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale, vale a dire il Responsabile di Area.

3. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, dovrà prevedersi **"la standardizzazione dei processi interni"** mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi;
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ogni Dirigente di Settore provvede a rendere *pubblici mediante il sito web dell'Ente*, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati; ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali.

4. E' fatto **obbligo di astenersi** dall'adozione di pareri e valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Area che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale. Al fine di esercitare il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione, ciascun Responsabile di Area deve comunicare per iscritto al responsabile del piano allorquando un parente o un affine (a prescindere dal grado), ponga in essere un'istanza volta all'ottenimento di un provvedimento amministrativo che lo vede coinvolto, ovvero allorquando sia iniziato l'*iter* per addivenire ad un rapporto con l'ente, di modo tale che si prenda atto sin da subito di questo

aspetto nella dinamica del procedimento ai fini della attribuzione ad altro dirigente/posizione organizzativa da parte del Responsabile del Piano. La disciplina si applica anche al responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo all'interno del procedimento il quale ha l'obbligo di segnalarlo al Responsabile di Area che avocherà a sé l'istruttoria o la affiderà ad altro funzionario. Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità i Responsabili di Area, ove possibile, dovranno tendere ad assicurare la rotazione negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informativi:

- esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (anche solo potenziale);
- alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva);
- alternanza del personale, evitando – per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva);
- distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.

c) Meccanismi di controllo delle decisioni

Al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali, i Responsabili di Area provvedono a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai *"procedimenti tipo" opportunamente standardizzati*, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente documento. Costituisce attuazione concreta del presente piano l'osservanza degli obblighi di cui al Dlgs n. 33/2013.

2. In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assume quale parte integrante del presente documento il **Regolamento in materia di controlli interni** in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012 che disciplina il controllo di regolarità sugli atti. Ai sensi dell'art. 147 del D.lgs. n. 267/2000 viene esercitato il controllo di regolarità amministrativa e contabile, da parte dei Responsabili di Area, nella fase preventiva della formazione dell'atto, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, su ogni proposta di provvedimento gestionale (proposte di determinazioni, proposte di deliberazioni, disposizioni, permessi di costruire, autorizzazioni, concessioni, ecc.). Il Responsabile di Area adotta il provvedimento finale approvando la proposta del responsabile del procedimento o discostandosene motivatamente. Sulle proposte di deliberazione, formula il proprio parere ai sensi dell'art. 49 del Tuel 267/2000. Il Segretario generale dell'ente, inoltre, effettua periodicamente i controlli successivi previsti dall'art. 147-bis del TUEL, introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplinati nel vigente Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

d) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa

stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese.

La comunicazione di avvio del procedimento: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail ed il sito internet del Comune.

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio o qualsiasi altro provvedimento, devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a: a) comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec e un proprio recapito telefonico; b) non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione; c) denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali; d) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale; e) indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i titolari di Posizione organizzativa e i dipendenti dell'amministrazione.

Al fine di consentire l'ottemperanza all'onere di cui al comma precedente da parte degli utenti, il Comune rende disponibili sul proprio sito internet istituzionale adeguata modulistica per le istanze e le dichiarazioni previste nel comma precedente.

I Responsabili di procedimento ed i Responsabili d'Area verificano, acquisendo le apposite autocertificazioni previste alla lettera e) di cui sopra, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con il Comune contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ed i dipendenti e Responsabili del Comune.

Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di segnalarlo al Responsabile di Area, che avocherà a sé l'istruttoria o l'affiderà ad altro funzionario. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Responsabile di Area, egli lo segnalerà al Segretario generale che adotterà le misure per assegnare la competenza ad altro Responsabile d'Area.

e) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'ente che costituisce

parte integrante e sostanziale del presente atto

f) Applicazione dell'art. 35 bis del Dlgs 165/2001 nella formazione di commissioni e assegnazione agli uffici .

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: 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.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al RPC, 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.

g) Distinzione tra organi politici e di gestione

I Responsabili di Area e i responsabili di procedimento dovranno osservare scrupolosamente il principio di separazione delle competenze tra organi politici e gestionali nella predisposizione degli atti gestionali da adottare e nella predisposizione delle proposte di deliberazione e di atti monocratici da adottare da parte degli organi politici.

I rapporti tra responsabili ed organi politici, in tema di appalti o di procedure di affidamento in genere, di rilascio di atti abilitativi edilizi e in tema di procedimento amministrativo in genere, sono regolati dal principio di separazione delle competenze tra i medesimi organi.

Il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal responsabile. La scelta della procedura di affidamento è attribuita in via esclusiva al responsabile, il quale nella determinazione a contrarre dovrà dare conto della procedura da seguire secondo legge.

Lo stesso dicasi per quanto attiene (nei limiti in cui è ammesso l'affidamento in economia), alla scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate.

L'amministratore potrà solo conoscere, alla data in cui è scaduto il termine di presentazione delle offerte, quanti e quali operatori economici hanno presentato la relativa offerta ai sensi del codice dei contratti pubblici.

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi, ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del responsabile di procedimento nei riguardi del quale non può in alcun

modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione.

In tema di elargizioni di contributi di qualsiasi natura o vantaggi economici l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuirli.

Pertanto, laddove un amministratore si volesse ingerire in alcune delle procedure di cui sopra, esercitando forme di pressione, in violazione dei doveri previsti dal D.Lgs. n. 267/2000, il responsabile di procedimento dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Dirigente di Settore e al RPC, indicando con puntualità quanto accaduto.

h) Obblighi di pubblicazione dei termini dei procedimenti amministrativi di qualsiasi natura e dei documenti che corredano l'istanza di parte. Pubblicazione del nominativo titolare del potere sostitutivo. Certezza dei tempi procedurali.

E' fatto obbligo di definire i tempi dei procedimenti dell'area di riferimento e di pubblicazione sul sito dell'ente. Vi è altresì l'obbligo di pubblicare sul sito dell'ente, per ciascun procedimento amministrativo, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e i termini entro cui il provvedimento sarà emanato (art. 6, comma 2, lettera b), del D.L. n. 70/2011).

Come principio generale ogni procedimento amministrativo deve concludersi con l'adozione di un espresso provvedimento finale. Esigenze di trasparenza e di motivazione, impongono il rispetto del citato obbligo di conclusione dei procedimenti con provvedimenti espressi.

Tuttavia, per i provvedimenti in relazione ai quali la legge prevede l'istituto del silenzio assenso, il Responsabile di Area o il responsabile del procedimento dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della L. n. 241/1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento, eventualmente conclusosi senza l'adozione di un provvedimento espresso (bensì con una condotta "silenziosa"), equivalente giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

Come precisato dalla giurisprudenza, anche quando il procedimento amministrativo si concluda in modalità "silenziosa", l'ufficio competente, e per esso il responsabile del procedimento, non potrà esimersi dalla relativa istruttoria. Nelle fattispecie di silenzio-assenso, infatti, non vi è esonero dall'obbligo di istruttoria dei relativi procedimenti.

E' fatto altresì obbligo di pubblicare, sul sito internet dell'Ente, il nominativo del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo ex art. 2, comma 9 bis L. 241/90.

Il Comune comunica al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzatorio, abilitativo, concessorio, oppure qualsiasi altro provvedimento: a) il nominativo del Responsabile del procedimento e quello del Responsabile di Area competente ad adottare il provvedimento finale; b) il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo; c) il funzionario dotato di potere sostitutivo; d) l'ufficio dove può avere informazioni; e) la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.

Nel provvedimento finale, inoltre, dovranno essere indicati il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed il tempo effettivamente impiegato.

Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale: a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale; b) il responsabile del procedimento; c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento; d) gli schemi (modulistica) tipo; e) il controllo di regolarità amministrativa, da parte del Responsabile di Area, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal Responsabile del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.

i) Obbligo di pubblicazione di tutte le determinazioni dei responsabili di servizio e delle deliberazioni sul sito web istituzionale nella sezione atti e delibere.

k) Eventuale riorganizzazione di settori o di singoli processi con redistribuzione e/o di ridefinizione di competenze, da parte dell'organo di indirizzo politico nella assegnazione delle responsabilità di servizi (rotazione, convenzionamenti etc) per assicurare condizioni organizzative di imparzialità oggettiva e per ridurre casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

l) Ogni misura da parte dei responsabili volta a favorire la trasparenza interna delle attività ed ad evitare l'isolamento di certe mansioni e a favorire la condivisione delle attività tra gli operatori con attribuzione a soggetti diversi delle fasi relative alla istruttoria/accertamenti, adozione di decisioni ed effettuazione di verifiche. Tali misure sono alternative alla rotazione ordinaria del personale di difficile applicazione sul piano organizzativo, stante l'organizzazione attuale dell'ente e le sue dimensioni medio-piccole.

6 – LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

L'art. 1 comma 5, lett. b, della Legge 190/2012 impone alle Amministrazioni di prevedere, nei settori particolarmente esposti alla corruzione, la rotazione del personale dirigenziale, dei titolari delle posizioni organizzative e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento). La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. E' uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva, e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. La ratio alla base della norma è quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere

un vantaggio illecito. Inoltre, in questo modo si possono sfruttare i vantaggi derivanti dalla job rotation, vantaggi a favore tanto dell'Ente quanto del dipendente permettendo ai collaboratori di accumulare velocemente una buona esperienza in funzioni diverse ed in svariati settori. Grazie a sfide sempre diverse, infatti, la rotazione del personale consente ai collaboratori di perfezionare le proprie capacità. La rotazione permette inoltre all'Ente di essere più flessibile e di sfruttare a pieno le conoscenze e le potenzialità dei propri dipendenti.

Questo Comune riconosce che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di particolare rilievo nella strategia di prevenzione. Tuttavia evidenzia che in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, la rotazione del personale Responsabilità di Area (PO) potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Non esistono, infatti, figure professionali perfettamente fungibili. In ogni caso l'Ente si impegna ad attivare le iniziative possibili per assicurare l'attuazione della misura almeno in relazione ai responsabili di procedimento, laddove possibile.

7 - GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - FLUSSI INFORMATIVI

La trasparenza costituisce oggetto di apposita sezione di questo Piano (la seconda). Essa realizza una fondamentale misura di prevenzione della corruzione poiché consente il controllo da parte degli utenti sullo svolgimento dell'attività amministrativa. Essa è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione. La trasparenza è assicurata primariamente, mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune di tutti i dati obbligatori previsti dalle disposizioni di legge in tema di trasparenza.

Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.

La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire privilegiando la modalità telematica. La corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire, ove possibile, mediante PEC.

Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di PEC dell'Ente, ed i nomi dei responsabili unici dei procedimenti, nonché il nome del funzionario dotato di potere sostitutivo. Agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che

lo riguardano.

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati (*ove possibile/fattibile tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni*) le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il comune, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimenti alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, pubblica sul proprio sito web in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici (Art. 1, comma 32 L. 190/2012).

8 - OBBLIGHI DI MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Nel sito internet del Comune sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi al fine di rendere conoscibili e facilmente accessibili e verificabili gli aspetti tecnici e amministrativi degli stessi. I Responsabili di Area provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.

9 – I COMPITI DEL RPC

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- **entro il 15 Dicembre di ogni anno, o nel termine prorogato da Anac**, pubblica sul sito web dell'amministrazione una Relazione recante i risultati dell'attività e dell'applicazione del Piano. La Relazione è elaborata anche sulla base della relazione presentata dai Dirigenti di settore e delle informazioni e segnalazioni ricevute dai medesimi in merito all'eventuale mancato rispetto dei termini procedurali. I rendiconti forniti dai Responsabili di area devono contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune. La Relazione del RPC è trasmessa alla Giunta (art. 1, comma 14 della L. 190/2012) ed al Nucleo di valutazione/OIV

affinché ne tenga conto nella valutazione dei responsabili;

- **entro il 31 gennaio**, propone ai fini della adozione da parte dell'organo di indirizzo politico, gli eventuali aggiornamenti al Piano triennale della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8 L.190/2012).

Procede, per le attività individuate dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sia su proposta dei Responsabili di procedimento e dei Responsabili di area, oltretutto di propria iniziativa. con riferimento particolare al controllo successivo di regolarità amministrativa.

Previa proposta dei Responsabili di Area competenti, individua il personale da inserire nei programmi di formazione e redige un piano di massima per la formazione annuale sull'anticorruzione da sottoporre all'organo di governo.

Propone al Sindaco, ove praticabili con la struttura organizzativa dell'Ente, soluzioni per la rotazione degli incarichi dirigenziali o di responsabile di procedimento.

Attua le linee guida in materia di accertamento e di verifica delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi (delibera Anac n. 833 del 3.Agosto 2016)

10 - COMPITI DEI RESPONSABILI DI AREA E DEGLI ALTRI DIPENDENTI. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

Ciascun dipendente è tenuto a rispettare gli obblighi del presente piano e a segnalare al RPC eventuali anomalie e ritardi riscontrati nei processi e nei procedimenti amministrativi.

I Responsabili di Area con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano il RPC in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e di qualsiasi altra anomalia accertata. Essi adottano le azioni necessarie per eliminarle o propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate.

In particolare i **Responsabili di procedimento** sono tenuti a relazionare al responsabile del Settore di appartenenza sul rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo. L'inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti può dar luogo, ai sensi dell'art.1, comma 48 della L. 190, ad illeciti e relative sanzioni disciplinari.

I Responsabili di Area provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie e a rendicontare e trasmettere al RPCT entro il **termine perentorio del 15 Gennaio dell'anno successivo**: i risultati del monitoraggio periodico circa il rispetto dei tempi procedurali e della tempestiva eliminazione delle anomalie indicando altresì, ai sensi dell'art. 8 (per eventuali procedimenti chiusi in ritardo) la discrasia tra i tempi previsti e quelli che effettivamente sono

stati impiegati per la chiusura del procedimento. Tali relazioni dovranno, inoltre, contenere il monitoraggio del rispetto degli obblighi di trasparenza. Il monitoraggio avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati: verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti; verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo; attestazione dei controlli/correttivi adottati da parte dei Responsabili, volti ad evitare ritardi; attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni in relazione al mancato rispetto dei termini.

I Responsabili di Area, inoltre, verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e traducono i risultati di detta verifica in apposita **relazione rendiconto** da inviare al RPC entro il **termine del 15 gennaio dell'anno successivo**. Le relazioni devono riguardare la corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie, dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità e integrità contenute nel presente Piano. I contenuti dei rendiconti dei Responsabili, appositamente rielaborati, costituiscono parte della Relazione annuale di competenza del RPC, da pubblicarsi sul sito web del Comune; il RPC, nel caso riscontri anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti anche a seguito delle segnalazioni di cui al comma 1, intima al Responsabile del procedimento e/o Responsabile di Area di procedere alla rimozione del vizio ripristinando la legalità ed assegna ad essi un termine per adempiere. L'infruttuoso scadere del termine, determina l'intervento sostitutivo del Responsabile di settore, su esplicita richiesta del RPC o di quest'ultimo qualora l'inerzia sia addebitabile al Responsabile di Area preposto all'adozione dell'atto. Si applica, in caso di ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo, l'art. 2 commi 9 e 9-ter della Legge n. 241/90.

11 - SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (C.D. WHISTLEBLOWER)

11.1 – LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI – c.d. WISTLEBLOWER

Secondo la definizione fornita da "Transparency International Italia", il segnalante (c.d. whistleblower) è chi testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Pur rischiando personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione, egli svolge un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza di problemi o pericoli all'ente di appartenenza o alla comunità.

Con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ANAC ha dettato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti" (cd Wistleblower). In particolare la disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 pone particolare attenzione alla tutela del dipendente che denuncia illeciti, ponendo tre condizioni d'attuazione:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;

- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso, salvo la ipotesi eccezionali previste dalla norma.

La normativa sopra richiamata ha introdotto misure di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzate a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, secondo cui il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume 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.

In particolare, per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili; la norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico.

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; quest'ultimo valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto: a) al funzionario sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione: il Responsabile d'Area valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione; b) all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, il quale valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione; c) all'Ispettorato della funzione pubblica, il quale valuterà la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni

La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la segnalazione, in responsabilità per calunnia o diffamazione penalmente accertate.

Inoltre l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (come per es. nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo).

Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti priva di ogni fondamento saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione.

Il Comune di Pianiga si fa carico di adottare idonee cautele per tutelare il segnalante, in particolare il dipendente (c.d. whistleblower), garantendone l'anonimato e contrastando ogni possibile discriminazione nei confronti dello stesso, individuando e rimuovendo i possibili fatti che potrebbero in qualche modo impedire il ricorso all'istituto della segnalazione di illeciti nel pubblico interesse. In tale ottica l'obiettivo prioritario delle presenti disposizioni è quello di fornire al segnalante, dipendente del Comune di Pianiga, oggettive indicazioni operative circa:

a) il destinatario o i destinatari della segnalazione;

b) l'oggetto e i contenuti della segnalazione, indicati attraverso apposita modulistica, messa a disposizione sul sito web istituzionale "amministrazione trasparente";

c) **le forme di tutela che devono essere offerte**, soprattutto a tutela dei dipendenti, per evitare possibili ripercussioni sulla loro vita lavorativa.

11.2 - SOGGETTI E CONTENUTI DELLA SEGNALAZIONE

Il Comune di Pianiga individua nel Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente del Comune di Pianiga che intende segnalare un illecito o una irregolarità all'interno dell'Amministrazione comunale, di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

La segnalazione può riguardare non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del c.p., ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

Il "segnalante", pertanto, non dovrà utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici.

Il "Responsabile" sarà coadiuvato dal **Gruppo di Supporto** appositamente costituito che verrà coinvolto a discrezione del "Responsabile", tenuto conto della tipologia della segnalazione.

Qualora le segnalazioni di illeciti o di irregolarità di cui sopra riguardino il "Responsabile" o il "Dirigente", le stesse devono essere inviate direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

11.3 - PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE

I dipendenti e collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione, utilizzano il modello adottato dall'Ente, in conformità a quello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. A tal fine il Comune predispone un sistema di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 e ss. della Legge 241/90. Il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia può segnalare all'Ispettorato della Funzione Pubblica i fatti di discriminazione.

Il "segnalante", più specificatamente, utilizza per la propria segnalazione, un apposito **modulo** reperibile nella rete Internet del Comune di Pianiga in "Amministrazione Trasparente", nella sottosezione "Altri contenuti - Anticorruzione", più sotto riferito. Detto modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi dell'oggetto della segnalazione.

E' comunque indispensabile che la segnalazione presentata dal "segnalante" sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni devono essere presentate preferibilmente tramite invio all'indirizzo di posta elettronica "**tuteladipendente@comune.pianiga.ve.it**" appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni, al quale potrà accedere con credenziali riservate e personali esclusivamente il "Responsabile per la prevenzione della corruzione" nel rispetto delle disposizioni previste dall'allegato B) della legge n. 196/2003 in materia di misure minime di sicurezza. L'indirizzo di posta elettronica è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente ed è monitorato esclusivamente dal "Responsabile" surriferito.

La segnalazione ricevuta sarà protocollata in modalità riservata e custodita ai sensi di legge, in modo da garantire la massima sicurezza, riservatezza e anonimato.

All'atto del ricevimento della segnalazione, il "Responsabile" avrà cura di separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento, rendendo impossibile risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato e, in generale, nei casi in cui l'anonimato non è opponibile per legge.

La conservazione dei dati avverrà a norma di legge e per il tempo necessario e, qualora i dati fossero costituiti da documenti cartacei, si provvederà alla custodia e conservazione in apposito armadio chiuso a chiave situato presso l'ufficio del "Responsabile" e accessibile solo alle persone appositamente autorizzate.

Al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni raccolte, l'accesso ai dati sarà consentito esclusivamente, oltre che al "Responsabile", al gruppo di supporto e agli amministratori di sistema.

Al riguardo si precisa che la modalità di segnalazione innanzi descritta sarà sostituita entro l'anno corrente da un portale dedicato, totalmente informatizzato, in grado di tutelare la riservatezza del segnalante secondo le raccomandazioni contenute nella normativa di cui alla **legge n. 179 del 30/11/2017** "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*", entrata in vigore il 29/12/2017.

11.4 - ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI

Il "Responsabile", all'atto del ricevimento della segnalazione, provvederà ad avviare con le opportune cautele, la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività.

Il "Responsabile", nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

In caso di mancato rispetto della tutela della riservatezza del segnalante, il "Responsabile", i componenti del gruppo di supporto e gli amministratori di sistema rispondono disciplinarmente e, se sussistono i presupposti, incorrono nelle altre forme di responsabilità previste nell'ordinamento. La segnalazione, dopo avere subito l'anonimizzazione e l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del "Responsabile", ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al "Responsabile" non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata in tutto o in parte, il "Responsabile", in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- 1) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del Settore di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché adotti i provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare, purché la competenza, per la gravità dei fatti, non spetti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), che in tal caso provvederà direttamente;
- 2) a presentare segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge;
- 3) ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Il termine per la conclusione del procedimento viene fissato in 120 giorni naturali e consecutivi, dalla data del ricevimento della segnalazione, fatta salva la proroga dei termini se l'accertamento risulta particolarmente complesso.

Il "Responsabile", a conclusione degli accertamenti nei termini di cui sopra, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante.

11.5 - DIVIETO DI DISCRIMINAZIONI A DANNO DEL SEGNALANTE

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, a partire dal momento dell'invio della segnalazione. Pertanto coloro che ricevono o sono coinvolti anche solo accidentalmente nella gestione della segnalazione, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'avvio di un eventuale procedimento disciplinare a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'accusato solo nei casi in cui, in alternativa:

- vi sia il consenso espresso del segnalante, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'accusato.

La segnalazione, come previsto dall'art. 54 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, è sottratta all'accesso, istituto disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Il Responsabile di Area che, ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, quale superiore gerarchico, riceva informazioni da un proprio collaboratore di un illecito o di una irregolarità, è tenuto a proteggerne l'identità e a invitarlo a effettuare la segnalazione al "Responsabile" con le modalità innanzi indicate.

In caso di omissione e di mancata protezione del segnalante, il Responsabile di Settore che abbia ricevuto segnalazioni, risponde disciplinarmente e, se sussistono i presupposti, incorre nelle altre forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

I dipendenti che segnalano all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'Autorità Nazionale Anticorruzione, al superiore gerarchico o al "Responsabile per la prevenzione" condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati alla segnalazione. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione.

Il Comune promuove, a tutela dei segnalanti, un'efficace attività di comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti, a tutela del pubblico interesse, nell'ambito dei percorsi di formazione sull'etica pubblica e del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

11.6 - MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE DA PARTE DEL DIPENDENTE

Dati del segnalante

Nominativo del segnalante*:	
Qualifica*:	
Settore/Servizio di appartenenza*	
Telefono:	
Email:	

Dati e informazioni segnalazione condotta illecita

Periodo o Data in cui si è verificato il fatto*:	
Luogo in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Eventuali imprese coinvolte:	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:	
Ritengo che le azioni od omissioni commesse o tentate siano:	○ penalmente rilevanti; ○ poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; ○ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; ○ suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; ○ altro (specificare)

Descrizione del fatto*:

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e a tal fine allega copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Il presente modulo dovrà essere inviato tramite e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica: **tuteladipendente@comune-pianiga.ve.it** con eventuale documentazione a corredo della segnalazione.

N.B: Tutte le caselle contrassegnate dall'asterisco (*) devono essere compilate obbligatoriamente.

12 - COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il NDV verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Area, attraverso la reportistica dagli stessi elaborata e la Relazione del RPCT.

La corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili di Area, con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. Nella negoziazione degli obiettivi di Peg/P.d.o dovrà essere previsto il necessario collegamento con gli adempimenti attuativi del presente piano.

Costituiscono elemento di valutazione dei Responsabili di Area:

- la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione;
- i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti del sito

Il Nucleo di Valutazione valida la relazione sulla performance di cui all'art. 10 del Dlgs 150/2009, propone all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza. Il NDV verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi alla attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance

SEZIONE II

LA TRASPARENZA

1. INTRODUZIONE

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il D.Lgs. n. 33/2013, noto come Decreto Trasparenza, di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*. Il D.Lgs. n. 97/2016, noto come *Freedom of Information Act* (FOIA), ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *"Decreto Trasparenza"*.

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 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"* (**L.G.T**); **la determinazione n. 1309** "Linee guida per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato (**L.G.A.G**) (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: 1) l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013; 2) 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. n. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. n. 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 D.Lgs. n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *"apposita sezione"*. L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *"rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti"*.

2. LE PRINCIPALI NOVITÀ

2.1 L'analisi dell'esistente

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* (**accesso c.d. generalizzato**), come potenziato dal D.lgs. n. 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; b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la **programmazione strategica e operativa** definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale adottati dall'ente.

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa: occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori**.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto con tempestività al dettato normativo e l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono

indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

2.2 Novità normative intervenute nel corso del 2016

Il PNA 2016, alla luce del nuovo quadro normativo, ribadisce come la trasparenza costituisca misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, "posta al centro di molte indicazioni ed orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in tutti gli ambiti dell'attività pubblica". Rilevanti innovazioni sono state apportate dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 di modifica del D. Lgs. n.33/2013 in materia di trasparenza. In primo luogo, l'art. 10 del D. Lgs.n.33/2013 e ss.mm.ii. prevede che le amministrazioni indichino "in una apposita sezione del piano triennale per la prevenzione della corruzione [...] i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dello stesso decreto"

L'art. 2 bis del D. Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii. rivede l'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure sulla trasparenza, definendo tre macro-categorie di soggetti: le pubbliche amministrazioni (comma 1), altri soggetti tra cui enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (comma 2), altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (comma 3).

In linea generale, il D.Lgs. n. 97/2016 persegue la finalità di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.

Le linee guida ANAC, che aggiornano puntualmente i singoli obblighi di pubblicazione a superamento delle precedenti Linee guida CIVIT n. 50/2013, dopo un periodo di consultazione pubblica conclusosi il 14 dicembre scorso, sono state pubblicate in via definitiva in data 28/12/2016 con delibera n. 1310.

Tra i nuovi adempimenti richiesti dalla recente normativa si segnalano, in particolare:

- la pubblicazione dei "criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte relativi ai concorsi che si aggiunge all'obbligo di pubblicazione dei bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, in relazione ad ogni bando è stata introdotta la pubblicazione dei "criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte".

Si evidenzia che l'art. 22 del d.lgs. n.97/2016 ha abrogato le disposizioni dell'art. 23 sulla pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti finali dei procedimenti relativi a autorizzazioni e concessioni, concorsi e prove selettive del personale e progressioni di carriera. Secondo quanto precisato dalle Linee guida ANAC (Del. 1310/2016), "pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la legge 190/2012, che all'art. 1, co. 16, lett. a) e d), continua a fare riferimento alla trasparenza dei suddetti procedimenti, tali obblighi devono ritenersi abrogati. Resta ferma la possibilità di esercitare il diritto di accesso civico generalizzato ai provvedimenti sopra indicati, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. 33/2013".

Ulteriore novità introdotta dal D.Lgs. n.97/2016, a modifica ed integrazione del D.Lgs. n.33/2013, è rappresentata dall'istituto dell'**accesso civico "generalizzato"** (art. 5 D.Lgs. n. 33/2013 e

ss.mm.ii.) (cosiddetto FOIA). Il campo di applicazione di tale istituto è molto più ampio rispetto a quello precedentemente previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 dell'**accesso civico "semplice"**, relativo ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. Viene ora riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso a tutti i dati, documenti ed informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento. ANAC ha approvato apposite Linee guida sulla materia con delibera n. 1309 in data 28/12/2016.

L'art. 5 bis del d.lgs. n.33/2013 come modificato dal d.lgs. n.97/2016, relativo alle esclusioni e ai limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del medesimo decreto, in particolare al comma 6 prevede che, "ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative". ANAC ha approvato, nella seduta del 28 dicembre 2016, con delibera n.1309 le Linee guida per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato.

2.3 La trasparenza

Secondo il principio generale di trasparenza, come riscritto dalla novella, questa è ora intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (**art. 1**). Nella precedente versione la trasparenza era intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni.

Anche l'oggetto della trasparenza muta prospettiva (**art. 2**) in quanto nel precedente testo la trasparenza si sostanziava in obblighi in capo alle PA concernenti l'organizzazione e l'attività, mentre adesso il focus è sul destinatario dell'attività della PA: *"Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione"*.

Con riferimento ai soggetti cui la disciplina si applica (art. 2 bis) il rispetto degli obblighi è stato esteso a società, associazioni, fondazioni e partecipate finanziate da enti pubblici con precisate caratteristiche.

In particolare, le norme del D.Lgs. 33/2013 si applicano ora a:

- 1) tutte le P.A. (comuni compresi) di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001.
- 2) La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applica anche, in quanto compatibile:
 - a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;
 - b) alle società in controllo pubblico, come definite dal D.Lgs. di attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, con esclusione delle società quotate
 - c) alle associazioni, alle

fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

3) La medesima disciplina si applica inoltre, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

Secondo quanto dispone l'art.42 del Dlgs.97/2015, "I soggetti di cui all'articolo 2-bis del decreto legislativo n. 33 del 2013 si adeguano alle modifiche allo stesso decreto legislativo, introdotte dal presente decreto, e assicurano l'effettivo esercizio del diritto di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33 del 2013, come modificato dall'articolo 6 del presente decreto, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, e quindi entro il 22 dicembre- 2016.

2.4 L'accesso civico

Viene introdotto il nuovo Capo 1-bis al D.lgs. 33/2013, dal titolo "Diritto di accesso a dati e documenti" accanto al precedente istituto dell'accesso civico - relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" che non risultassero pubblicati, e che resta sempre in vigore (art. 5 comma 1) - viene introdotto un nuovo tipo di Accesso civico, con una portata molto più ampia (comma 2) e definito da ANAC "Accesso generalizzato": "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 presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis."

L'accesso civico diviene più esteso rispetto a quello disciplinato dal comma 1 perché prevede che ogni cittadino possa accedere a dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione a prescindere dalla obbligatorietà di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, e per le finalità ivi indicate (favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione al dibattito pubblico).

L'accesso civico si affianca e non si sostituisce all'istituto dell'accesso agli atti, disciplinato dalla Legge 241/90, definito da ANAC "accesso documentale", che risponde ad una ratio diversa e resta pertanto in vigore.

Avuto riguardo alle finalità dell'accesso civico di cui al comma 2, ben si comprendono i limiti per i quali (motivatamente) questo può essere rifiutato o differito, che discendono dalla necessità di tutela "*di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo quanto previsto dall'**art. 5- bis**.

ANAC distingue tra eccezioni assolute all'accesso, che precludono totalmente l'ostensibilità di dati, documenti ed informazioni e le eccezioni relative o qualificate che richiedono una attività valutativa per bilanciare gli opposti interessi in gioco ed una congrua e completa motivazione.

Eccezioni assolute sono quelle legate al segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso e' subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 di particolare interesse per diversi uffici comunali.

Le eccezioni relative sono quelle volte a

1) evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2) evitare un pregiudizio ad interessi privati:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

Secondo l'art. 46, inoltre, *"il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili"*.

3. IL PROCESSO DI ATTUAZIONE

3.1 I soggetti coinvolti e misure organizzative volte ad assicurare la vigilanza, la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

La **vigilanza sulla corretta e tempestiva attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza** è garantita dall'attività di controllo dei seguenti soggetti istituzionali:

A) RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il responsabile per la trasparenza coincide con il RPC (Responsabile per la prevenzione della corruzione), nominato con Decreto sindacale e individuato nella figura del Segretario Generale dell'ente. Il responsabile svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la

completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al vertice politico dell'Amministrazione, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato, parziale o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Inoltre il responsabile, unitamente ai Responsabili di Settore, controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

B) REFERENTI PER LA TRASPARENZA - RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE - INCARICATI DELLA PUBBLICAZIONE

I Responsabili di Area sono nominati referenti per la trasparenza e responsabili della pubblicazione dei dati afferenti il settore di competenza. Essi sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto di quanto stabilito dalla legge in relazione alla tipologia di dati da pubblicare ed ai termini previsti per la pubblicazione degli stessi. I Responsabili surriferiti sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto. Sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati, qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione. Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

Gli incaricati della pubblicazione, eventualmente individuati dai Responsabili di Settore, provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti su indicazione dei responsabili di settore. Tale indicazione andrà trasmessa al Responsabile per la Trasparenza.

In caso di mancata individuazione, incaricati della pubblicazione sono i Responsabili di Settore. Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, tutti i dati, le informazioni ed i documenti da pubblicare sul sito istituzionale, vengono trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione in formato elettronico tramite la rete interna o la posta elettronica. La pubblicazione avviene solitamente entro 7 giorni lavorativi, salvo assenza del soggetto responsabile della pubblicazione. In questo caso viene comunque garantito un livello minimo di aggiornamento del sito, mensile o quindicinale, secondo l'urgenza.

I dipendenti dell'Ente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

C) NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il NdV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella sezione trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Il NdV, al pari degli altri soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della

performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati

D) AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)

L' ANAC controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente esercitando poteri ispettivi e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. Inoltre controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza.

3.2 Misure per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, in seguito all'emanazione del d.lgs. 97/2016, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. Come chiarito con delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, è consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente.

A tale proposito sono individuati in apposite colonne, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, i responsabili della pubblicazione dei dati.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento può essere:

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

3.3 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (**accesso civico "semplice"**);

b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5- bis (**accesso civico "generalizzato"**).

Per quest'ultimo tipo di accesso si rinvia alle apposite Linee guida ANAC di cui alla Delibera n. 1309/2016).

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico semplice volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente". L'istanza va presentata al Responsabile del Servizio e al Responsabile per la Trasparenza. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni. Sussistendone i presupposti, il Responsabile del Servizio avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile del Servizio, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.

A fronte dell'inerzia da parte del Responsabile del Servizio o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

A norma del D.Lgs. n. 33/2013 in "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" sono pubblicate le modalità per l'esercizio dell'accesso civico. A cadenza annuale, il Comune procede alla pubblicazione nella medesima sezione del riepilogo delle richieste di accesso presentate nell'anno precedente e dell'esito delle stesse. La rilevazione dovrà avere cadenza semestrale.

Del diritto all'accesso civico viene data ampia informazione sul sito dell'ente.

Nella sezione "*amministrazione trasparente*" sottosezione di primo livello "*altri contenuti*" sottosezione di secondo livello "*accesso civico*" sono pubblicati l'ufficio al quale trasmettere l'istanza di accesso civico (semplice e generalizzato) ed il titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; le modalità per l'esercizio dell'accesso civico; i moduli per la presentazione dell'istanza.

Si fa rinvio, pertanto per l'applicazione operativa dell'istituto, al modulo di accesso civico ritenuto al momento esaustivo nelle more della approvazione di eventuale regolamento.

4. GLI OBIETTIVI STRATEGICI E LA PERFORMANCE

Posizione centrale del sistema di raccordo della trasparenza con i documenti di programmazione strategica dell'ente occupa l'adozione del PDO (Piano degli Obiettivi) e del Piano delle Performance,

destinato ad indicare con chiarezza obiettivi dell'Amministrazione e relativi indicatori di risultato, unità operative responsabili e personale coinvolto.

Per il Comune di Pianiga il PEG approvato annualmente con deliberazione di Giunta comunale, con il quale vengono assegnate ai singoli Responsabili di Settore le risorse finanziarie necessarie per attuare gli obiettivi programmatici già sintetizzati nei documenti fondamentali del sistema di bilancio, e contenente altresì il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) redatto in conformità di quanto previsto dal sistema di misurazione della performance organizzativa e individuale come delineato dalle vigenti disposizioni normative in materia, tenuto conto dei suoi contenuti e della sua strutturazione nonché delle vigenti metodologie di valutazione, si identifica con il Piano della performance, così come definito dal D.lgs. n.150 del 27.10.2009, realizzando di fatto il ciclo di gestione della performance ai sensi della citata normativa.

L'interrelazione tra i due documenti è sancita dall'art 44 del decreto di riordino della Trasparenza (D.Lgs 33/2013) per il quale ***"L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integritàquelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati"***.

Nell'ambito di questa logica il Piano Performance del Comune individua tra i suoi obiettivi strategici la Trasparenza.

5. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

5.1 Organizzazione e risultati attesi dalla Giornata della Trasparenza e coinvolgimento degli stakeholders

Il D.lgs 14 marzo 2013, n.33, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ribadendo, all'art. 9, la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini. Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga feedback dai cittadini/utenti e dagli stakeholders (vengono individuati come stakeholders, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate. A tal fine, il Comune di Pianiga utilizzerà diversi strumenti – soprattutto legati al canale telematico (sito internet, posta elettronica, ecc.) - per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Le Giornate della Trasparenza hanno la finalità di coinvolgere gli stakeholder per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:

- attraverso la partecipazione dei cittadini, individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività;
- coinvolgere i cittadini nell'attività dell'amministrazione comunale, per migliorare la qualità dei servizi.

Il Comune organizza la "Giornata della Trasparenza" (o comunque promuove il coinvolgimento degli stakeholders) che costituisce un'occasione privilegiata di ascolto e di confronto con i cittadini e ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti dell'azione amministrativa dell'ente. Nell'ambito della Giornata della Trasparenza sono illustrate le risultanze del ciclo della performance e lo stato di attuazione degli obiettivi in materia di trasparenza delineati nel Piano anticorruzione. Sono, infine, raccolti suggerimenti per l'aggiornamento annuale dei documenti relativi al ciclo della performance e della sezione trasparenza del Piano medesimo.

I portatori di interesse vengono sostanzialmente individuati nei seguenti attori: cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc); categorie professionali (geometri, architetti, ingegneri, avvocati, medici, ecc); associazioni di categoria (commercianti, artigiani, consumatori, ecc); organizzazioni sindacali; associazioni di volontariato e non; comitati.

Si attesta che l'ente ha ottemperato alle disposizioni di legge in materia di trasparenza attraverso la pubblicazione nella sezione del portale istituzionale, denominato "*Amministrazione trasparente*", dei dati resi obbligatori dalla legge, nonché di altre informazioni che, pur non essendo obbligatorie, sono state ritenute utili per una maggiore consapevolezza, da parte del cittadino, delle molteplici attività svolte dal Comune. Infatti, la conoscenza delle funzioni proprie dell'Ente, nonché delle modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, è presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici da parte del cittadino utente, che solo attraverso una corretta e completa informazione potrà agire, nei rapporti con la pubblica amministrazione, in modo consapevole.

Proprio per tale ragione, obiettivo primario di questo Comune, nella fase attuale di avvenuta ottemperanza alle disposizioni cogenti in materia di trasparenza, è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione di servizi on line.

6. OBIETTIVI PRINCIPALI PER TRIENNIO 2019-2021

2019:

Completamento e miglioramento dei dati pubblicati nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web del Comune. L'Allegato numero 1 della **deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310**, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016. Il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web. Le sottosezioni devono essere denominate

esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016. Si rende necessario procedere all'adeguamento delle Sezioni di primo e secondo livello secondo la nuova strutturazione elencata nell'allegato 1) alla deliberazione ANAC n. 1310 più volte citata.

2020:

- Monitoraggio attività compiute nel 2019
- Aggiornamento della sezione trasparenza.
- Formulazione degli obiettivi contenuti nel piano in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Ente definita nel Documento Unico di Programmazione (DUP), coordinato con le linee programmatiche di mandato, e nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), documenti che concorrono anche a costituire il "Piano della performance"
- Miglioramento e implementazione delle sezioni che non fossero state completate entro l'anno 2019.
- Individuazione di ulteriori dati da pubblicare attraverso collegamento e razionalizzazione con i dati esistenti o sulla base delle richieste dei vari stakeholders.
- Organizzazione della giornata della trasparenza.

2021

- Monitoraggio attività compiute nel 2020
- Aggiornamento del Piano triennale per la trasparenza
- Analisi delle richieste formulate dagli stakeholders in relazione alla necessità/opportunità di pubblicazione di ulteriori dati
- Organizzazione della giornata della trasparenza

7. DATI ULTERIORI

In considerazione del principio di trasparenza quale "accessibilità totale" e piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno, nella sezione "Altri contenuti-Dati ulteriori" vengono pubblicati tutti i dati, le informazioni e i documenti laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sottosezioni in cui deve articolarsi la sezione "Amministrazione trasparente" e/o che non siano soggetti all'obbligo di pubblicazione, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

Nell'Allegato n. 2 è riportato l'ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE di cui alla deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310 cui i Responsabili di settore (referenti per la trasparenza) dovranno ottemperare in relazione ai dati afferenti a ciascun settore

ALLEGATO 1 - AREE A RISCHIO

AREA CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA – GESTIONE DEL PERSONALE

PROCESSI	SERVIZI
APPROVAZIONE BANDO DI CONCORSO	RISORSE UMANE
PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE BANDO	RISORSE UMANE
NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE	RISORSE UMANE
AMMISSIONE CANDIDATI	RISORSE UMANE
SVOLGIMENTO DEL CONCORSO	RR.UU./SERVIZIO INTERESSATO
FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA	RR.UU./SERVIZIO INTEERSSATO
PROCEDURE DI MOBILITA' ESTERNA	RISORSE UMANE/SERVIZIO INTERESSATO
PROCEDURE DI SELEZIONE TRAMITE IL CENTRO PER L'IMPIEGO	RISORSE UMANE/SERVIZIO INTERESSATO
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	SERVIZIO INTERESSATO
PROCEDURE DI SELEZIONE PER LE PROGRESSIONI DI CARRIERA (ORIZZONTALI E VERTICALI)	RISORSE UMANE
RECLUTAMENTO EX ART.110, COMMI 1 e 2 TUEL, 267/2000	RISORSE UMANE
CONCESSIONE DI PERMESSI, FERIE, CONGEDI, ASPETTATIVE, CONTROLLO SUL REGOLARE UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONTRATTUALI	RR.UU./SERVIZIO INTERESSATO
TIMBRATURE DELLE PRESENZE (OMISSIONE, IRREGOLARE TIBRATURA), CONTROLLI DELLE PRESENZE, ATTIVAZIONE VISITE FISCALI	RISORSE UMANE/SERVIZIO INTERESSATO

RISCHI
Compromissione di scelte meritocratiche e funzionali alle esigenze organizzative dell'ente e dei requisiti di accesso alla categoria professionale/superamento limiti di spesa/violazione vincoli assunzionali; Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; Inadeguate modalità di pubblicizzazione del bando o dell'avviso; Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (quali ad es. cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari); Irregolarità nella richiesta di avviamento al centro per l'impiego; Nelle procedure di assunzione mediante mobilità fra enti, inosservanza delle regole in materia di trasparenza ed imparzialità quali ad esempio la non pubblicazione di bandi; progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari, a seguito di inosservanza delle regole in materia di trasparenza, imparzialità, e premialità; Inosservanza delle regole generali di imparzialità e delle norme contenute nei CCNL relativamente alla concessione di ferie, congedi, permessi ed Aspettative. Effettuazione di attività "personali" in orario di servizio con omessa timbratura; mancato controllo, anche a campione, delle effettive presenze del personale in relazione alle rilevazioni automatizzate o a quelle cartacee;

Livello di rischio	Classificazione del rischio
da > 15 a 20	ELEVATO

MISURE DI PREVENZIONE
Ai fini della redazione del provvedimento di indizione della procedura di reclutamento, attestazione da parte del servizio risorse umane del rispetto dei vincoli assunzionali e dei requisiti di accesso alla categoria, previa acquisizione dell'attestazione del servizio finanziario sul rispetto del tetto di spesa e degli altri vincoli assunzionali di natura economico-finanziaria. Pubblicizzazione e massima diffusione degli avvisi e dei bandi. Pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso. Previsione di tempi per la presentazione delle domande tali da garantire la più ampia partecipazione alle selezioni. Obbligo nella gestione delle prove di utilizzare meccanismi atti ad assicurare la massima trasparenza e la par condicio tra i candidati. Adozione di procedure standardizzate e creazione di griglie per la valutazione di candidati; Rotazione dei componenti esterni di commissione giudicatrice La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità; Obbligo a cura del Responsabile di far dichiarare l'inesistenza delle situazioni di cui all' art. 35 bis del Dlgs 165/2001; Obbligo, dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate le medesime di fare sottoscrivere ai commissari una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitti di interessi anche potenziali tra loro e i candidati che hanno presentato domanda. Attivazione di introduzione di meccanismi di trasparenza, pubblicità e pari opportunità nelle altre forme di reclutamento (assunzione mediante mobilità fra enti, assunzione mediante centri per l'impiego etc.); Previsione e attivazione di meccanismi di trasparenza, imparzialità, e premialità nei sistemi di misurazione delle performance e di valutazione per incentivi e progressioni economiche; Rispetto del codice di comportamento; Osservanza di tutte le misure di trasparenza imposte dalla legge per garantire la trasparenza e imparzialità della selezione. Controllo successivo del segretario generale. Attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al Dlgs 39/2013; Attuazione dell 'art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001. Il responsabile di settore avrà cura che ogni contraente e appaltatore, all'atto della stipulazione del contratto renda dichiarazioni ai sensi del Dpr 445/2000 circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001; Verifiche ai fini della applicazione dell'art. 35 bis del Dgls 165/2001; Relativamente alla verifica delle presenze in servizio Intensificazione dei controlli sulle presenze da parte delle Posizioni Organizzative preposte ai settori dell'ente anche con controlli e verifiche a campione oltre che sull'applicazione rigorosa degli istituti contrattuali (permessi, ferie ecc...). Introduzione di circolari. Eccezionalità della omissione di timbratura; Motivazione relativa alle omissioni di timbratura e tempestiva richiesta di omissione di timbrature per qualsiasi motivo; Obbligo di preventiva autorizzazione da parte del Responsabile nel caso di missioni, partecipazione a corsi formativi etc, Tempestivo monitoraggio da parte di ciascun dipendente del proprio cartellino presenze; Obbligo del Responsabile di verificare la spettanza del Buono pasto da parte del personale assegnato all'area in collaborazione col servizio Economato. Tempestiva comunicazione all' Ente da parte del dipendente dell'assenza per malattia nel giorno di assenza e all'inizio dell'orario di lavoro.

Circolari per il monitoraggio delle visite fiscali da parte del Responsabile del Servizio Risorse Umane nei casi e con le tempistiche previste dalla legge.

Pubblicazione dei dati obbligatori ai sensi del D.Lgs 33/2013

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

SETTORI: SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E TUTTI I SETTORI / RPCT

Applicazione delle misure di contrasto dell'Area interessata;

Monitoraggio e Aggiornamento del Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ECONOMICO FINANZIARIO/ RCPT);

Verifica delle situazione di incompatibilità ex Dlgs 39/2013 (RPC /TUTTI);

Verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (art. 53, comma 16 ter Dlgs 165/2001) nei contratti di assunzione del personale (INSERIMENTO DELLA CLAUSOLA CHE PREVEDE IL RISPETTO DEL DIVIETO-TUTTI);

Obbligo di verifica dal parte del Responsabile all'atto della formazione delle commissioni di concorso della insussistenza delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 (TUTTI);

Verifiche da parte del Responsabile sulla corretta presenza in servizio del personale assegnato all'area (RPCT/TUTTI);

Creazione e uso di modulistica ad hoc maggiormente adeguata ai fini della attestazione di omissioni di timbratura (RPCT- TUTTI);

Disposizioni da parte di ciascun Responsabile al personale coordinato per il monitoraggio tempestivo del proprio cartellino;

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del D.Lgs 33/2013

AREA DEI CONTRATTI PUBBLICI

FASE DI PROGRAMMAZIONE DELL' APPROVVIGIONAMENTO

PROCESSI	SERVIZI
ANALISI E PROGRAMMAZIONE E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI APPROVVIGIONAMENTO DELL'ENTE	TUTTI/ ORGANI DI INDIRIZZO
STRUMENTI FINANZIARI PER REALIZZARE I FABBISOGNI PROGRAMMATI	TUTTI/ORGANI DI INDIRIZZO
REDAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER APPALTI DI LAVORI	LAVORI PUBBLI/ORGANI DI INDIRIZZO
REDAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI	ECONOMICO FINANZIARIO/ORGANI DI INDIRIZZO
APPROVVIGIONAMENTO CHE PREVEDA LA PARTECIPAZIONE DI PRIVATI ALLA FASE DI PROGRAMMAZIONE	TUTTI/ ORGANI DI INDIRIZZO

RISCHI
Programmazione degli approvvigionamenti non corretta o intempestiva effettuata per soddisfare fabbisogni non rispondenti a criteri di efficacia , efficienza ed economicità e finalizzata ad avvantaggiare interessi particolari.

Livello di rischio	Classificazione del rischio
da > 10 a 15	RILEVANTE

MISURE DI PREVENZIONE
Obbligo di tempestiva programmazione degli approvvigionamenti (lavori, servizi, forniture) da parte del Responsabile e obbligo di adeguata motivazione degli atti di programmazione da cui emergano le esigenze effettive e documentate dei fabbisogni dell'Ente , le priorità dei fabbisogni stessi, l'eventuale accorpamento di fabbisogni omogenei Nel caso di coinvolgimento di soggetti privati alla attività di programmazione adozione di criteri di trasparenza, pubblicità e formalizzazione di procedure. Pubblicazione dei dati obbligatori ai sensi del D.Lgs 33/2013
OBIETTIVI DI PERFORMANCE (TUTTE I SETTORI)
Obbligo del responsabile di attenersi ai principi che ispirano la corretta programmazione dei fabbisogni. Ricorso alla proroga tecnica esclusivamente in casi di assoluta eccezionalità debitamente motivati; Indizione delle procedure di selezione, di norma , entro un arco temporale precedente la scadenza dei contratti tale da evitare la proroga; Raccolta annuale entro il 15 Gennaio di ogni anno da trasmettere al RPCT relativo a tutti contratti/approvigionamenti del settore in scadenza nel corso dell'anno solare; Obbligo del responsabile del settore di Report relativo all' anno precedente (da allegare alla relazione rendiconto al PTPCT. (Scheda report allegata); Pubblicazione dei dati obbligatori ai sensi del D.Lgs 33/2013;

FASE PROGETTAZIONE DELLA GARA

PROCESSI	SERVIZI
NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/SUPPORTO	TUTTI
EFFETTUAZIONE DELLE CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO PER LA DEFINIZIONE DI SPECIFICHE TECNICHE	TUTTI
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO	TUTTI
INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO	TUTTI
INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO	TUTTI
DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DEL CONTRATTO	TUTTI
SCELTA DELLA PROCEDURA DI GARA	TUTTI
PREDISPOSIZIONE DI ATTI E DOCUMENTI DI GARA INCLUSO IL CAPITOLATO	TUTTI
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	TUTTI
REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	TUTTI
REQUISITI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	TUTTI

RISCHI
Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi di requisiti idonei e adeguati a assicurare terzietà e indipendenza; Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; Utilizzo distorto delle consultazioni preliminari di mercato per attribuire impropriamente vantaggi competitivi; Improprio ricorso al modello della concessione per agevolare un determinato soggetto; Improprio ricorso a procedure negoziate e affidamenti diretti; Confezionamento dell'appalto funzionale alle caratteristiche di un precostituito candidato appaltatore; Predisposizione di clausole contrattuali vessatorie o vaghe volte a disincentivare la partecipazione alla gara o per consentire modifiche in fase di esecuzione; Prescrizioni del bando e di clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire una determinata impresa ; Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico economici di qualificazione al fine di favorire una impresa; Nella definizione dei requisiti di aggiudicazione o valutazione la previsione funzionale alle caratteristiche di un precostituito candidato Omessa applicazione della normativa in tema di anomalia dell'offerta o omessa valutazione della anomalia in casi di offerte fuori mercato; Abuso della procedura dell'affidamento diretto benché nel rispetto dei limiti di importo al fine di favorire una determinata impresa; Riduzione artificiosa dell'importo previsto (anche intervenendo sul quadro economico ed in particolare sugli imprevisti) al fine di rientrare nei limiti di importo per gli affidamenti diretti; Revoca del bando finalizzata a ripetere la procedura per agevolare un determinato soggetto; Proroga dei contratti in scadenza senza effettuazione di gara con conseguente violazione dell'evidenza pubblica; Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere disposizioni sulle procedure da porre in essere; Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione di punteggi che possano avvantaggiare il fornitore uscente grazie ad asimmetrie informative esistenti.

Livello di rischio	Classificazione del rischio
da > 15 a 20	ELEVATO

MISURE DI PREVENZIONE (TUTTI I SETTORI)

Nomina di R.P. e di supporto al R.P. in possesso di requisiti di professionalità e terzietà necessari.

Eventuale rotazione ove possibile.

Autodichiarazione da parte del RP e del supporto al RP per verificare assenza di conflitto di interessi .

Esclusiva competenza degli organi tecnici (rup, responsabile) nello svolgimento delle indagini esplorative.

Consultazioni /indagini esplorative di mercato da effettuare in maniera aperta, trasparente tracciabile per l'individuazione dell'affidatario e di formalizzazione delle stesse e obbligo di individuazione del percorso svolto nella determinazione di affidamento.

Obbligo di motivazione nella determinazione a contrattare in ordine alla *individuazione* di una tipologia contrattuale piuttosto che un'altra (es appalto o concessione) e in ordine al *sistema di affidamento prescelto*;

Preferenza ai sistemi di affidamento a evidenza pubblica e negli affidamenti al di sotto dei 40000 euro dare privilegio alla consultazione di più operatori piuttosto che l'affidamento diretto;

Ove possibile utilizzo di sistemi informatizzati di individuazione degli operatori da consultare;

Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione previa fissazione di criteri generali per la iscrizione

Esclusiva finalità dell'interesse pubblico nella costruzione dei bandi di gara e dei capitolati speciali di appalto . Elaborazione tale da evitare elevata discrezionalità alle commissioni di gara o comunque da direzionare in chiave oggettiva ed intellegibile/tracciabile i percorsi di scelta. Ancoraggio dell'elaborazione dei punteggi di gara a motivazioni tecniche oggettive e misurabili. Obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che e' strettamente necessario a garantire l'idoneità' allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici al fine di evitare bandi cd fotografia, ossia bandi ritagliati sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti.

Obbligo prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, di porre in essere la determinazione di approvazione degli atti di gara: per i lavori pubblici l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati; per le forniture ed i servizi l'approvazione del progetto preliminare Obbligo di motivazione rafforzata in caso di previsione nel quadro economico di valori elevati alla voce imprevisti.

Obbligo di menzionare il codice CIG espressamente in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento. Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.

Adeguate motivazione della scelta e della ponderazione dei criteri di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di evitare che ad un determinato criterio o fattore sia data rilevanza prevalente senza adeguate motivazioni tecniche;

Adeguate motivazione della determinazione di approvazione del bando in merito ai requisiti di qualificazione richiesti e ai requisiti di aggiudicazione che devono essere quanto più oggettivi e misurabili;

Dare atto nella determinazione a contrarre che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia e che il valore è tale da poter essere affidato in economia.

Adeguate motivazione in ordine alla corretta determinazione del valore stimato del contratto avuto riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.

Obbligo di conformità di bandi e capitolati ai bandi tipo redatti dall'ANAC.

Obbligo di dettagliare nel bando in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta

Obbligo di autodichiarazioni da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di assenza di interessi personali in relazione all'oggetto di gara;

Obbligo di utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo delle offerte, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento degli operatori economici

Previsione in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito o nei contratti adottati di clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante nel caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità e patti di integrità.

Obbligo di attestazione nella determinazione a contrarre di attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedure e affidamenti diretti ; di stabilire i criteri che saranno utilizzati per individuare le imprese da invitare; di improntare le relative procedure ai massimi livelli di pubblicità e trasparenza; Obbligo di motivare la determinazione nei casi in cui si affidi all'appaltatore uscente (es.per i particolari standard di qualità conseguiti) Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici e attivare meccanismi di rotazione dei soggetti da invitare Obbligo di motivare dettagliatamente nella determinazione a contrarre l' applicazione dei principi di rotazione,,pubblicità', trasparenza, par condicio e non discriminazione in tutti gli affidamenti in economia al di sotto dei 40.000 euro; Obbligatorietà del ricorso al Mercato Elettronico per gli acquisti di forniture e servizi, procedure Consip , centrali di committenza etc. secondo le vigenti disposizioni di legge . Obbligo di richiedere nei bandi o negli atti prodromici di tutti gli affidamenti la sussistenza del rispetto dell'art. 53 comma 16 ter del Dlgs 165/2001 Pubblicazione dei dati obbligatori ai sensi del d.lgs 33/2013
OBIETTIVI DI PERFORMANCE (TUTTI I SETTORI)
Obbligo del responsabile di attenersi ai principi che ispirano la corretta programmazione dei fabbisogni Referto da trasmettere al RPCT entro il 15 gennaio nel quale sono indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di affidamento in economia al di sotto dei 40.000 dell'anno precedente (comprensivi degli incarichi di prestazione di architettura ed ingegneria e assimilati) nei quali saranno indicati i nominativi delle ditte affidatarie ed evidenziati e motivati i ripetuti affidamenti allo stesso operatore economico. Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del D.Lgs 33/2013

FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE

PROCESSI	SERVIZI
PUBBLICAZIONE BANDO	TUTTI
GESTIONE INFORMAZIONE COMPLEMENTARE	TUTTI
FISSAZIONE TERMINI PER OFFERTE	TUTTI
TRATTAMENTO CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	TUTTI
NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA	TUTTI
GESTIONE DELLA SEDUTA DI GARA	TUTTI
VERIFICA DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	TUTTI
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	TUTTI
VERIFICA DI ANOMALIA DELLA OFFERTA	TUTTI
AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA	TUTTI
ANNULLAMENTO DELLA GARA	TUTTI
REVOCA DEL BANDO	TUTTI
GESTIONE DI ELENCHI O ALBI DI OPERATORI ECONOMICI	TUTTI
RISCHI	
Manipolazione della gara e dei processi propedeutici e correlati	

Livello di rischio	Classificazione del rischio
da > 15 a 20	ELEVATO

MISURE DI PREVENZIONE (TUTTE LE AREE)
Accessibilità della documentazione di gara e/o delle informazioni implementari. Preventiva pubblicazione dei calendari delle sedute di gara. Privilegiare termini ampi da rispettare per la presentazione delle offerte. Assoluta separazione tra i soggetti coinvolti nella gara e la protocollazione delle buste di gara. Adozione di misure e cautele a tutela della integrità e della conservazione delle buste contenenti la documentazione di gara. Menzione nel verbale di gara delle cautele adottate. Obblighi di trasparenza nella nomina dei componenti di commissioni di gara; verifiche cause di incompatibilità e/o conflitti d'interesse. Obbligo di verifica da parte del Responsabile all'atto della formazione delle commissioni di gara della insussistenza delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 35 bis del D Lgs. 165/2001. La fase di aggiudicazione (con le eccezioni dei casi in cui la commissione debba procedere in seduta riservata) è in seduta pubblica. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente. Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione definitiva tra le altre cose, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale.

Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'aggiudicazione.

Verifica dell'anomalia dell'offerta e motivazione aggravata nel caso di mancata esclusione.

Check list di controllo sul rispetto degli obblighi di tempestiva segnalazione all'Anac in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE (TUTTE LE AREE)

Obbligo del Responsabile di attenersi alle misure di prevenzione dell'Area.

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del D.Lgs 33/2013.

FASE DELLA VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO

PROCESSI	SERVIZI
VERIFICA DEI REQUISITI	TUTTI
EFFETTUAZIONE DELLE COMUNICAZIONI RELATIVI A MANCATI INVITI, ESCLUSIONI, AGGIUDICAZIONI-FORMALIZZAZIONE	TUTTI
EFFICACIA DELL'AGGIUDICAZIONE	TUTTI
STIPULA DEL CONTRATTO	TUTTI

RISCHI
Manipolazione , omissioni o alterazione dei controlli.
Violazione di regole di trasparenza per evitare o ritardare proposizioni di ricorsi.

Livello di rischio	Classificazione del rischio
da > 15 a 20	ELEVATO

MISURE DI PREVENZIONE
Attivazione di tutti gli automatismi possibili ai fini della celere definizione dei controlli.
Obbligo del RP di attestazione dell'esito favorevole dei controlli nella determinazione di efficacia con obbligo di menzione in elenco con relativo protocollo di tutti gli esiti pervenuti.
Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice Appalti.
Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del D.Lgs 33/2013.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE (TUTTE LE AREE)
Obbligo di attenersi alle misure di contrasto dell'Area.
Obbligo di rendicontare nel referto semestrale il numero di denunce /ricorsi relativi all'anno precedente).
Il responsabile di settore avrà cura che ogni contraente e appaltatore, all'atto della stipulazione del contratto renda dichiarazioni ai sensi del Dpr 445/2000 circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art. 53, co. 16 ter D.Lgs. n. 165/2001.
Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del D.Lgs 33/2013.

FASE ESECUZIONE DEL CONTRATTO

PROCESSI	SERVIZI
AMMISSIONI DI VARIANTI	TUTTI
VERIFICA IN CORSO DI ESECUZIONE	TUTTI
VERIFICHE DISPOSIZIONI PSC O DUVRI	TUTTI
APPOSIZIONI DI RISERVE	TUTTI
GESTIONE DELLE CONTROVERSIE	TUTTI
EFFETTUAZIONEDI PAGAMENTI IN CORSO DI ESECUZIONE	TUTTI
UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	TUTTI

RISCHI
Violazione della par condicio; Lievitazione costi; Ricorso all'arbitrato al fine di favorire gli interessi dell'appaltatore; Redazione del cronoprogramma non funzionale all'interesse pubblico bensì all'esigenza dell'impresa; Confezionamento funzionale delle varianti in corso di esecuzione del contratto al fine di consentire il recupero del ribasso d'asta all'appaltatore Accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne l'esito utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi ai partecipanti all'accordo;

Livello di rischio	Classificazione del rischio
da > 15 a 20	ELEVATO

MISURE DI PREVENZIONE
Individuazione precisa delle tempistiche di esecuzione nella redazione del cronoprogramma in modo da vincolare l'impresa ad una organizzazione precisa dell'avanzamento del lavoro; Affidamento del lavoro servizio o fornitura nelle more della stipulazione del contratto solo nelle ipotesi prescritte dal codice degli appalti e relativa enucleazione delle urgenze conclamate ed oggettive nella relativa determinazione da parte del RUP; Le varianti in corso d'opera devono non solo essere puntualmente motivate, ma ad esse, deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della variante stessa. Nel dettaglio vanno indicate la categoria della variante ammessa e la ragione tecnica della variante. Questa relazione deve essere presentata preliminarmente al responsabile unico del procedimento per essere certificata dal medesimo. Assoluta preventività dei provvedimenti approvativi /autorizzatori e degli aggiornamenti contrattuali rispetto alla esecuzione della variante;

Assoluta preventività del controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto alla esecuzione degli interventi subappaltati;

Rigoroso controllo da recepire nei documenti ufficiali dell'appalto, della quota/interventi che l'appaltatore principale dovrebbe eseguire direttamente;

Esclusione del Ricorso all'arbitrato;

Obbligo di adeguata e approfondita verifica dello stato di avanzamento/esecuzione de lavoro , servizio o fornitura;

OBIETTIVI DI PERFORMANCE (TUTTI)

Obbligo di attenersi alle misure di prevenzione e di rendicontare annualmente il numero di varianti, penali, risoluzioni di contratto, modifiche essenziali al contratto originario applicate nell'anno precedente e di motivare eventuali scostamenti di tempi di esecuzione rispetto al contratto originario (da allegare alla relazione rendiconto al PTPCT);

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del D.Lgs 33/2013;

FASE RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

PROCESSI	SERVIZI
NOMINA COLLAUDATORE	TUTTI
PROCEDIMENTI DI VERIFICA CORRETTA ESECUZIONE	TUTTI
RENDICONTAZIONE ACQUISTI IN ECONOMIA	TUTTI

RISCHI
Incarichi collaudo a soggetti compiacenti; Mancata denuncia vizi e difformità dell'opera;

Livello di rischio	Classificazione del rischio
da > 15 a 20	ELEVATA

MISURE DI PREVENZIONE
Obbligo in sede di stipula dei disciplinari di incarico di collaudo di reperire tutte autodichiarazioni dei collaudatori, certificatori etc. attestanti mancanza di conflitti di interesse etc.;
Obbligo di verbalizzazione dei verbali di visita dei collaudatori /certificatori e di motivazione di eventuale ritardo nel collaudo;

OBIETTIVI DI PERFORMANCE (TUTTI)
Report annuale volto a rendicontare eventuali scostamenti in termini di costi e di tempi rispetto ai valori iniziali del contratto aggiudicato.

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

Tutti i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetti economici diretti ed immediato per il destinatario (vincolati nell'an e a contenuto vincolato, a contenuto discrezionale, discrezionali nell'an, discrezionali nell'an e nel contenuto). Attività di controllo finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per il rilascio di autorizzazioni (es edilizie o per l'apertura di esercizi commerciali). Adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici. Attività di tipo concessorio, permessi, assegnazioni, gestione atti abilitativi

PROCESSI	SERVIZI
SCIA SEGNALEZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ IMPRENDITORIALE	SUAP
AUTORIZZAZIONE ABILITANTE ESERCIZIO DI ATTIVITÀ	SUAP
CONCESSIONE OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO TEMPORANEE E PER L'ESERCIZIO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	ATTIVITA' PRODUTTIVE/TRIBUTI
AUTORIZZAZIONE , INSTALLAZIONE O MODIFICA DI INSEGNE E ALTRI MEZZI PUBBLICITARI SU STRADE O IN VISTA	TRIBUTI
AUTORIZZAZIONE AL TRANSITO IN DEROGA A DIVIETI, CONTRASSEGNO INVALIDI	POLIZIA LOCALE
PERMESSO DI COSTRUIRE IN AREE ASSOGETTATE AD AUTORIZZAZIONE PAESAGISTICA	EDILIZIA PRIVATA
PERMESSO DI COSTRUIRE	EDILIZIA PRIVATA
SCIA EDILIZIA	EDILIZIA PRIVATA
CILA	EDILIZIA PRIVATA
PIANI URBANISTICI ATTUATIVI PUA	URBANISTICA
SCIA CONFORMITÀ EDILIZIA ED AGIBILITÀ'	EDILIZIA PRIVATA
CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO EDILIZIA (CANTIERI) AUTORIZZAZIONE TAGLI STRADALI	TRIBUTI/LAVORI PUBBLICI/EDILIZIA PRIVATA
AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO EDILIZIA RESIDENZIALE	AMBIENTE
PROCEDURA ABILITATIVA SEMPLIFICA (PAS) PER IMPIANTI ENERGETICI DA FONTI RINNOVABILI DI COMPETENZA COMUNALE	SUAP
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA DLGS 42/2004 E S M.I. DPR 139/2010	EDILIZIA PRIVATA
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA ORDINARIA DLGS 42/2014 E S.M.I. L.106/2011	EDILIZIA PRIVATA

ISTANZE ASSEGNAZIONI ALLOGGI ERP	SOCIALE
ASSEGNAZIONE ALLOGGI ATER E DI PROPRIETÀ COMUNALE	SOCIALE
ISTANZE ASSEGNO DI MATERNITA' E NUCLEO FAMILIARE	SOCIALE
CONTRIBUTO IDRICO, CONTRIBUTO PER L'AFFITTO	SOCIALE
ISCRIZIONI ANAGRAFICHE NEL COMUNE	SERVIZI DEMOGRAFICI
RICHIESTE CITTADINANZA	SERVIZI DEMOGRAFICI
CONCESSIONI CIMITERIALI	SERVIZI CIMITERIALI/LAVORI PUBBLICI
CONCESSIONE IMMOBILI COMUNALI	PATRIMONIO
ACCOGLIMENTO ISTANZE SERVIZIO TRASPORTO SCUOLE OBBLIGO	PUBBLICA ISTRUZIONE
ACCOGLIMENTO ISTANZE SERVIZI SCOLASTICI INTEGRATIVI	PUBBLICA ISTRUZIONE/SOCIALE
ASSEGNAZIONE SPAZI ORARI NELLE PALESTRE	CULTURA/SPORT
ASSEGNAZIONE GRATUITA' SPAZI ORARI NELLE PALESTRE	CULTURA/SPORT

RISCHI
Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti; Omissioni di controlli nella trattazione delle pratiche; Disomogeneità di valutazioni; Detrimento dell'interesse della collettività a vantaggio di privati, violazione dell'interesse pubblico;

Livello di rischio	Classificazione del rischio
da > 15 a 20	ELEVATA

MISURE DI PREVENZIONE (TUTTE LE AREE)
Applicazione rigorosa della disciplina del commercio su area pubblica del Regolamento di occupazione suolo pubblico Esame collegiale delle pratiche di concessione suolo pubblico più complesse. Formalizzazione. Obbligo di gestione con bando pubblico dell'assegnazione dei posteggi di aree mercatali e rispetto ordine graduatorie per partecipazione fiere, sagre e concessioni temporanee. Fornire chiare informazioni circa i presupposti, requisiti e modalità di invio della scia; Tempestivo avvio del procedimento e utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo Monitoraggio dei tempi procedurali . Utilizzo di check list di controllo; Intensificazione dei controlli a campione.

Adeguate motivazione del provvedimento; Chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo di costruzione Formalizzazione di criteri oggettivi e adeguamento regolamenti. Sovrintendenza di più soggetti sull'iter della pratica; Verifiche di eventuali conflitto di interessi nella assegnazione delle pratiche per l'istruttoria; Esplicitazione chiara della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche sul portale del Comune (modulistica esaustiva); Procedure formalizzate e informatizzata di gestione dell'iter e tracciabilità dello stesso; Formalizzazione dei criteri relativi all'iter amministrativo e menzione nel provvedimento dell'iter seguito e dei requisiti di legge rispettati; Pubblicità e trasparenza delle procedure di ammissione e nella creazione delle graduatorie; Monitoraggio da parte del Responsabile di settore di eventuali conflitti di interesse da parte degli assegnatari dei procedimenti. Applicazione codice di comportamento. Obbligo di segnalazione .

OBIETTIVI DI PERFORMANCE
Applicare le misure di contrasto dell'area autorizzazioni e concessioni. Report da parte del Responsabile di settore sulla corretta gestione dei tempi procedurali dell'anno precedente (da allegare al Report di attuazione del PTPCT); Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del D.Lgs 33/2013;

AREA ATTIVITÀ OGGETTO DI CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI, PUBBLICI E PRIVATI, SUSSIDI E CONTRIBUTI DI VARIO GENERE A SOSTEGNO DEL REDDITO

Rientrano in questa area tutti i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici diretti ed immediati per il destinatario (provvedimenti amministrativi vincolati nell'an, a contenuto vincolato, nell'an e a contenuto vincolato, a contenuto discrezionale, discrezionali nell'an, discrezionali nell'an e nel contenuto)

PROCESSI	SERVIZI
CONTRIBUTI , VANTAGGI ECONOMICI SOVVENZIONI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, DI QUALUNQUE GENERE	SOCIALE/CULTURA
CONCESSIONI DI RATEIZZI E/O RIMBORSI DI UFFICIO O SU ISTANZA DI PARTE	TUTTI
CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO	CULTURA/SPORT/SOCIALE
CONTRIBUTI CREMAZIONE	SERVIZI CIMITERIALI/LAVORI PUBBLICI
SUSSIDI A SOSTEGNO DEL REDDITO	SOCIALE
CONTRIBUTI PER ACQUISTO ABBONAMENTI E PER TARIFFE AGEVOLATE	SOCIALE
CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI ED ENTI PER FINALITA' CULTURALI E RICREATIVE	CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT
CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI ED ENTI PER FINALITA' SPORTIVE E BENESSERE PSICO-FISICO	CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT
CONTRIBUTI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI PER FINALITA' EDUCATIVE E DIDATTICHE	CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT
CONTRIBUTI A PERSONE FISICHE PER DIRITTO ALLO STUDIO	CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE E SOCIALE
ISTANZE PER CONTRIBUTI A STUDENTI PER GRATUITA' LIBRI DI TESTO SCOLASTICI	CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE E SOCIALE

RISCHI
Distorto uso delle risorse pubbliche, danno all'ente per riconoscimento di contributi di qualunque genere a soggetti che non abbiano i requisiti false graduatorie; Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire soggetti particolari; Riconoscimenti al di fuori di una programmazione e valutazione della meritevolezza al fine di avvantaggiare determinati soggetti; Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti; Disomogeneità di valutazioni;

Livello di rischio	Classificazione del rischio
da > 15 a 20	ELEVATA

MISURE DI PREVENZIONE
Predeterminazione dei criteri oggettivi ed imparziali sulla cui base elargire il beneficio economico nel rispetto dell'<i>art. 12 della L. n. 241/1990</i>. Applicazione del principio di separazione delle competenze tra organi gestionali e politici e relativa attribuzione della competenza all'erogazione al responsabile del servizio. Applicazione del nuovo regolamento da parte del responsabile per la parte di competenza (TUTTE LE AREE). Adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'ente, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente. Predisposizione di delibere recettive di obiettivi della amministrazione, principi generali e criteri di assegnazione che si limitino alla adozione di una preventiva programmazione di massima di carattere annuale; Trasparenza, formalizzazione delle procedure, tracciabilità e pubblicità nel rapporto tra l'ente, il concessionario o destinatario di vantaggi economici; Espressa menzione nel provvedimento della effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di elargizione di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione. Adeguata motivazione del provvedimento. Previsione di controlli in fase istruttoria per la verifica dei requisiti. Eventuali richiesta di verifica ad organi esterni Acquisizione da parte del responsabile del servizio di bilanci, progetti dettagliati e rendiconti finali sull'utilizzo delle risorse pubbliche al fine di effettuare un rigoroso controllo. Pubblicazione dei contributi erogati - Applicazione del piano della trasparenza e del Dlgs n. 33/2013

OBIETTIVI DI PERFORMANCE (TUTTI)
Rispetto delle misure di contrasto della suddetta area a rischio; Obbligo da parte di ciascun responsabile di settore di pubblicazione tempestiva sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "amministrazione trasparente" (in coordinamento col responsabile della trasparenza) dei provvedimenti d'attribuzione/elargizione. (Obbligo di relativa attestazione nella relazione di Rendiconto di attuazione del PTPCT); Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del D.Lgs 33/2013);

AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PROCESSI	SERVIZI
GESTIONE DELLE ENTRATE	TUTTI
CONCESSIONE DI RIMBORSI DI TRIBUTI E RATEIZZAZIONI	TRIBUTI/SOCIALE/EDILIZIA PRIVATA
VERIFICA E GESTIONE MOROSITÀ	TUTTI
GESTIONE DELLE SANZIONI E RELATIVI RICORSI AL CODICE DELLA STRADA	POLIZIA LOCALE
GESTIONE DEI RICORSI AVVERSO SANZIONI AMMINISTRATIVE	FINANZIARIO/POLIZIA LOCALE/EDILIZIA PRIVATA
CONTROLLO EVASIONE TRIBUTI LOCALI	TRIBUTI
CONTROLLO DEI PAGAMENTI COSAP DA PARTE DEI TITOLARI DI CONCESSIONE DI POSTEGGIO NEI MERCATI SETTIMANALI, PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI	TRIBUTI
CONTROLLO DEI PAGAMENTI DEI SERVIZI SCOLASTICI, DELLE PALESTRE, DELLE SALE PUBBLICHE, ASILI E CENTRI CIVICI	CULTURA/SPORT/SEGRETERIA
INDIVIDUAZIONE DEL DEBITORE E RICHIESTA DI PAGAMENTO CONTROLLO DELL'AVVENUTO PAGAMENTO	TUTTI
GESTIONE DELLE SPESE	TUTTI
ERP: ASSEGNAZIONE ALLOGGI ATER E DI PROPRIETÀ COMUNALE	SOCIALE
MANEGGIO DI DENARO E VALORI	ECONOMATO
USO BENI STRUMENTALI ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA - CONTROLLI	TUTTI

RISCHI
Danno all'ente; Gravi violazioni i dei principi contabili in materia di entrata; Mancato introito, omessa approvazione di ruoli e e/o liste di carico; Omissione controlli, scarso controllo, discrezionalità nella gestione; Mancato recupero di crediti; Omessa applicazione di sanzioni; Assenza di criteri di campionamento; Mancato rispetto delle scadenze temporali; Mancata individuazione del debitore; Omesso invio della richiesta di pagamento; Invio con eccessivo ritardo; Mancato controllo dei pagamenti ricevuti; Mancato sollecito; Mancata attivazione delle procedure di recupero coattivo; Gravi violazioni delle norme e principi contabili TUEL in materia di spesa o omissioni di adempimenti necessari (es. utilizzo fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione, emissioni di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico);

Utilizzo improprio di fondi della amministrazione. Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste Approvazione di denaro, beni o altri valori.
 Uso dei beni dell'ente per scopi diversi da quelli strettamente connessi alle attività istituzionali dell'ente;
 Mancato e insufficiente controllo anche a campione del corretto uso dei beni strumentali.

Livello di rischio	Classificazione del rischio
da > 15 a 20	ELEVATA

MISURE DI PREVENZIONE
Monitoraggio periodico dei tempi di evasione dei controlli; Identificazione liste di soggetti e casi da sottoporre ad accertamento mediante incroci informatici con altre banche dati di altri settori comunali o altri enti pubblici; Formalizzazione da parte del Responsabile del servizio di motivazione dettagliate in merito alle decisioni di rimborsi o concessione rateizzi, basate su elementi oggettivi e nel rispetto di regole di imparzialità e trasparenza;

OBIETTIVI DI PERFORMANCE (TUTTE I SETTORI)
Obbligo da parte del Responsabile di adottare misure di tracciabilità dell'utilizzo dei beni assegnati al settore ai fini del controllo (es . libretti di bordo etc) TUTTI. Obbligo di utilizzo di modulistica ad hoc ai fini del rimborso per eccezionale utilizzo personale del telefono di servizio (fisso e mobile); Obbligo di vigilanza e rendicontazione della gestione delle entrate non tributarie da parte di ciascun responsabile di Settore in applicazione del Regolamento delle Entrate. Obbligo di giustificazione dei mancati introiti. Formalizzazione e rendicontazione dei mancati introiti relativi alle entrate non tributarie e dei crediti non riscossi (obbligo di attestare l'avvenuto rispetto dell'obbligo di vigilanza nella relazione di attuazione PTPCT). Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del D.Lgs 33/2013).

AREA ATTIVITA' DI CONTROLLO, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

PROCESSI	SERVIZI
CONTROLLI SUL TERRITORIO	POLIZIA LOCALE/EDILIZIA PRIVATA
CONTROLLI AMMINISTRATIVI CONTROLLO E VERIFICA DI APPLICAZIONE DEI REGOLAMENTI COMUNALI	TUTTI
ACCERTAMENTI DI INFRAZIONE E GESTIONE CONTROLLI IN MATERIA DI EDILIZIA AMBIENTE, ATTIVITÀ PRODUTTIVE	ATTIVITÀ PRODUTTIVE/EDILIZIA PRIVATA/ AMBIENTE/POLIZIA LOCALE
PROCEDIMENTI RELATIVI A INFRAZIONI DI NORME IN MATERIA DI IGIENE E SANITÀ	ATTIVITÀ PRODUTTIVE/SOCIALE
ACCERTAMENTO DI INFRAZIONI A LEGGI O REGOLAMENTI	TUTTI
ATTIVITÀ DI CONTROLLO EDILIZIA PER ACCERTAMENTO IRREGOLARITÀ CANTIERI EDILI	EDILIZIA PRIVATA/POLIZIA LOCALE
ACCERTAMENTI IN MATERIA DI INOSSERVANZA NORMATIVA IN MATERIA DI ABBANDONO RIFIUTI, INQUINAMENTO IDRICO, ATMOSFERICO ETC	POLIZIA LOCALE/AMBIENTE
ATTIVITA' CONTROLLO CIRCOLAZIONE STRADALE	POLIZIA LOCALE

RISCHI
Omissioni di controlli. Assenza di criteri di campionamento. Divulgazione dei programmi sui controlli. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti. Attribuzione di vantaggi economici.

Livello di rischio	Classificazione del rischio
da > 15 a 20	ELEVATA

MISURE DI PREVENZIONE
Formalizzazione criteri del campione da controllare. Utilizzo di procedure standardizzate Informatizzazione dei processi. Adeguate motivazione dei provvedimenti adottati e nei provvedimenti di irrogazione delle sanzioni. Formalizzazione di archivi interni relativi ai verbali di sopralluogo. Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nei sopralluoghi. Astensione in caso di conflitti di interesse. Nomina dei responsabili dei procedimenti. Codice di comportamento. Gestione dell'iter delle segnalazioni e delle richieste di intervento. Formalizzazione, mappatura e tracciabilità del processo di evasione.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE
Realizzazione delle misure di contrasto dell'Area. Rendiconto del numero di segnalazioni pervenute, numero, tempi e modalità di applicazione delle sanzioni. (Allegato a relazione di attuazione del PTPCT. Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del D.Lgs 33/2013).

AREA INCARICHI NOMINE (CONFERIMENTO INCARICHI ART. 7 COMMA 6 D.LG 165/2001)

PROCESSI	SERVIZI
VERIFICA SUSSISTENZA DEI PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO	RISORSE UMANE
MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLA PROCEDURA COMPARATIVA	RISORSE UMANE
VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE PRESENTATE	RISORSE UMANE
CONFERIMENTO DELL'INCARICO	RISORSE UMANE
VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO	RISORSE UMANE

RISCHI
Distorsione dei principi di par condicio, trasparenza, pubblicità, tracciabilità, regolarità contributiva etc.; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza di presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare determinati soggetti; Eccesso di chiamate dirette senza sufficiente motivazione; In caso di selezione pubblica, previsioni di accesso "personalizzato", insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti di valutazione dei requisiti; Inadeguate modalità di pubblicizzazione del bando o dell'avviso; Scarso controllo dei requisiti dichiarati; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità. Ad esempio mancanza dei controlli previsti dalla legge, valutazione dell'offerta in modo non aderente al contenuto del bando; Assenza di rotazione; Omissione o insufficiente controllo sull'operato del professionista e sul risultato finale.

Livello di rischio	Classificazione del rischio
da > 10 a 15	RILEVANTE

MISURE DI PREVENZIONE (TUTTI I SETTORI)
Rispetto degli strumenti regolamentari. Rispetto dei tetti di spesa - controllo da parte del settore finanziario. Valutazione oggettiva, tracciata e misurata dei presupposti di merito prescritti dalla legge (es. analisi approfondita della insussistenza di adeguate professionalità interne, configurazione dell'incarico in chiave di progetto-risultato). Obbligo di motivazione più pregnante per consulenze legali e informatiche. Inserimento nei disciplinari di incarico di clausole di accettazione/applicazione dei codici di comportamento (generale e specifico) nei limiti di compatibilità e di clausole di accettazione/applicazione disposizioni previste dalla legge anticorruzione. Acquisizione di dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto notorio di insussistenza incompatibilità riguardo ai compiti commissionati; Formazione di un albo di consulenti, uno per ogni settore, previa ricezione di richiesta di candidature da pubblicizzare mediante avviso pubblico. Rotazione degli incarichi. Attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al Dlgs 39/2013;

Attuazione dell'art. 35 bis del Dlg. 165/2001.

Attuazione dell'art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001.

Scrupolosa osservanza del regolamento per l'affidamento di incarichi esterni e pubblicizzazione degli avvisi di selezione;

Gli incarichi esterni ex art. 7, co. 6 Dlgs.165/2001 e art. 110 comma 6 Tuel dovranno essere affidati solo previa attestazione del Responsabile , risultante da apposito atto, dell' accertamento della impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili all'interno.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE (TUTTI I SETTORI)

Formazione di un albo di consulenti, uno per ogni settore, previa ricezione di richiesta di candidature da pubblicizzare mediante avviso pubblico

Il responsabile di settore avrà cura che ogni contraente e appaltatore, all'atto della stipulazione del contratto renda dichiarazioni ai sensi del Dpr 445/2000 circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art.53, co. 16 ter D.Lgs.165/2001

Adeguamento dei regolamenti vigenti per l'affidamento di incarichi esterni al fine di recepire le prescrizioni minime di cui sopra. (RISORSE UMANE/RPC)

Report con indicazione dei conferimenti di incarichi effettuati nel settore (nominativo,oggetto,durata,compenso) da allegare alla relazione rendiconto semestrale del PTPCT

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PROCESSI	SERVIZI
PROPOSTA DI DELIBERA DI AUTORIZZAZIONE ALLA COSTITUZIONE IN GIUDIZIO	SERVIZIO INTERESSATO
INDIVIDUAZIONE DEL LEGALE E CONFERIMENTO INCARICO PER IL PATROCINIO LEGALE DELL'ENTE	SERVIZIO INTERESSATO
CONTROLLO E VERIFICA DELL'OPERATO DEL LEGALE INCARICATO E DEL RISULTATO AD AVVENUTA FORMAZIONE DEL GIUDICATO	SERVIZIO INTERESSATO
RAPPRESENTANZA DELL'ENTE NEI CONTENZIOSI PRESSO LA COMMISSIONE TRIBUTARIA	SERVIZIO TRIBUTI
RAPPRESENTANZA DELL'ENTE NEI CONTENZIOSI PRESSO IL GIUDICE DI PACE	POLIZIA LOCALE
RAPPRESENTANZA DELL'ENTE NEI CONTENZIOSI INERENTI IL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI	RISORSE UMANE

RISCHI
Possibilità di lite temeraria; Mancato avvio di procedimenti necessari a tutelare gli interessi dell'amministrazione allo scopo di favorire la controparte; Mancato avvio dei successivi gradi di giudizio senza adeguata motivazione; Mancata o insufficiente attività di controllo sull'operato dei legali; Mancata applicazione delle sentenze favorevoli all'ente; Eccesso di chiamate dirette senza sufficiente motivazione; Assenza di rotazione; Omissione o insufficiente controllo sull'operato del legale incaricato e sul risultato finale.

Livello di rischio	Classificazione del rischio
da > 10 a 15	RILEVANTE

MISURE DI PREVENZIONE
Valutazione congruità economica dell'incarico; Rotazione degli incarichi di patrocinio legale dell'ente; Attuazione dell' art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE (TUTTI/RISORSE UMANE)
Report sui contenziosi in cui è stato parte il Comune (oggetto, controparte, legale incaricato per il patrocinio, spesa prevista) in allegato alla relazione di rendiconto PTPCT; Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del D.Lgs 33/2013;

AREA ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

PROCESSI	SERVIZI
PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE	URBANISTICO
PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA	URBANISTICO
ACCORDI DI PIANIFICAZIONE PER LA TRASFORMAZIONE DEL TERRITORIO.	URBANISTICO
VARIANTI URBANISTICHE	URBANISTICO

RISCHI
Utilizzo dello strumento per interessi privati e non della collettività. Compromissione dell'interesse pubblico per avvantaggiare determinati soggetti.

Livello di rischio	Classificazione del rischio
da > 15 a 20	ELEVATA

MISURE DI PREVENZIONE
Mappatura dei processi; Pubblicizzazione dell'interesse pubblico (avvisi, misure di trasparenza) e previsione di forme di partecipazione della cittadinanza sin dalla fase di redazione del piano; Obbligo di procedure formalizzate di gestione dell'iter; Adeguate motivazione dei provvedimenti di adozione degli strumenti urbanistici con approfondita analisi dell'interesse pubblico e illustrazione dell'iter di procedura seguito; Rispetto della normativa vigente in caso di affidamento esterno del professionista incaricato di redigere il Piano ; verifica di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interesse; Puntuale prescrizione degli obiettivi dei piani generali al fine di eliminare possibile storture in fase attuativa (Piani di iniziativa privata, pubblica, convenzioni urbanistiche) e al fine di consentire la verifica in sede attuativa del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici nonché del rispetto delle scelte urbanistiche stabiliti dal piano generale; Obbligo di astensione nel caso di conflitto di interessi a cura del Responsabile; Applicazione Codice di comportamento a cura del Responsabile; Obbligo di segnalazione al RPCT nel caso di non corretta applicazione del principio di separazione delle competenze tra indirizzo e gestione. Attuazione delle misure di trasparenza previste dal D.Lgs 33/2013.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE (URBANISTICO)
Obbligo di rispetto delle misure di prevenzione relative alla suddetta Area e attestazione dell'avvenuto rispetto nella relazione di rendiconto PTPCT Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del D.Lgs 33/2013

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Funzionario Responsabile della pubblicazione dei documenti	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezion	RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E SOCIO-CULTURALE	5 anni	Annuale
	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	RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E SOCIO-CULTURALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizi	RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E SOCIO-CULTURALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E SOCIO-CULTURALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Tempestivo
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, 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	RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E SOCIO-CULTURALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E SOCIO-CULTURALE	5 anni	\

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Funzionario Responsabile della pubblicazione dei documenti	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
		Art. 14, c. 1, lett. b), 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) SINDACO, CONSIGLIERI E ASSESSORI	Curriculum vitae	RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E SOCIO-CULTURALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E SOCIO-CULTURALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E SOCIO-CULTURALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E SOCIO-CULTURALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E SOCIO-CULTURALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E SOCIO-CULTURALE	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E SOCIO-CULTURALE	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Nessuno	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Funzionario Responsabile della pubblicazione dei documenti	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E SOCIO-CULTURALE	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E SOCIO-CULTURALE	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	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	RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E SOCIO-CULTURALE	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	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	RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E SOCIO-CULTURALE	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Nessuno
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titola	RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E SOCIO-CULTURALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Funzionario Responsabile della pubblicazione dei documenti	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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 rag	TUTTI I SETTORI	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	TUTTI I SETTORI	5 anni	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	TUTTI I SETTORI	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	TUTTI I SETTORI	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate a	TUTTI I SETTORI	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)	TUTTI I SETTORI	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Funzionario Responsabile della pubblicazione dei documenti	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	TUTTI I SETTORI	5 anni	Tempestivo
	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	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-SERV.PERSONALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-SERV.PERSONALE	5 anni	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)	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-SERV.PERSONALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-SERV.PERSONALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-SERV.PERSONALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-SERV.PERSONALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Funzionario Responsabile della pubblicazione dei documenti	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-SERV.PERSONALE	5 anni	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	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-SERV.PERSONALE	5 anni	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	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-SERV.PERSONALE	5 anni	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare i	Per ciascun titolare di incarico di P.O. con funzioni dirigenziali				
		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	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-SERV.PERSONALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-SERV.PERSONALE	5 anni	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)	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-SERV.PERSONALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-SERV.PERSONALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-SERV.PERSONALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Funzionario Responsabile della pubblicazione dei documenti	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
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	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-SERV.PERSONALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, 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	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-SERV.PERSONALE	5 anni	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	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-SERV.PERSONALE	5 anni	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	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-SERV.PERSONALE	5 anni	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		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	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-SERV.PERSONALE	5 anni	Tempestivo
	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 titola	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-SERV.PERSONALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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 qu	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-SERV.PERSONALE	5 anni	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-SERV.PERSONALE	5 anni	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-SERV.PERSONALE	5 anni	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Funzionario Responsabile della pubblicazione dei documenti	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	indeterminato	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	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-SERV.PERSONALE	5 anni	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	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	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-SERV.PERSONALE	5 anni	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	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	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-SERV.PERSONALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-SERV.PERSONALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-SERV.PERSONALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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 C	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-SERV.PERSONALE	5 anni	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-SERV.PERSONALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-SERV.PERSONALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Funzionario Responsabile della pubblicazione dei documenti	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-SERV.PERSONALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-SERV.PERSONALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-SERV.PERSONALE	5 anni	Tempestivo
	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)	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-SERV.PERSONALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-SERV.PERSONALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-SERV.PERSONALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-SERV.PERSONALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Funzionario Responsabile della pubblicazione dei documenti	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-SERV.PERSONALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-SERV.PERSONALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	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 (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Funzionario Responsabile della pubblicazione dei documenti	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	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 (<i>link al sito dell'ente</i>)	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubb	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	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	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Funzionario Responsabile della pubblicazione dei documenti	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Enti controllati				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	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)	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		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)	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Funzionario Responsabile della pubblicazione dei documenti	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	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	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	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)	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	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 (link al sito dell'ente)	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Funzionario Responsabile della pubblicazione dei documenti	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	TUTTI I SETTORI	5 anni	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	TUTTI I SETTORI	5 anni	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	TUTTI I SETTORI	5 anni	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	TUTTI I SETTORI	5 anni	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 riguardino	TUTTI I SETTORI	5 anni	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	TUTTI I SETTORI	5 anni	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	TUTTI I SETTORI	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Funzionario Responsabile della pubblicazione dei documenti	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		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 p	TUTTI I SETTORI	5 anni	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	TUTTI I SETTORI	5 anni	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 mediant	TUTTI I SETTORI	5 anni	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, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	TUTTI I SETTORI	5 anni	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	TUTTI I SETTORI	5 anni	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	TUTTI I SETTORI	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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'acqu	TUTTI I SETTORI	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: 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	TUTTI I SETTORI	5 anni	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione	TUTTI I SETTORI	5 anni	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	TUTTI I SETTORI	5 anni	Tempestivo

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Funzionario Responsabile della pubblicazione dei documenti	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	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", adott	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	TUTTI I SETTORI		Tempestivo
		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 s	TUTTI I SETTORI	5 anni	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		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	TUTTI I SETTORI	5 anni	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:			
		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)	TUTTI I SETTORI	5 anni	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)	TUTTI I SETTORI	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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	TUTTI I SETTORI	5 anni	Tempestivo

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Funzionario Responsabile della pubblicazione dei documenti	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art	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. 50/2	TUTTI I SETTORI	5 anni	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 (ar	TUTTI I SETTORI	5 anni	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 proced	TUTTI I SETTORI	5 anni	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,	TUTTI I SETTORI	5 anni	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 amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	TUTTI I SETTORI		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.	TUTTI I SETTORI	5 anni	Tempestivo

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Funzionario Responsabile della pubblicazione dei documenti	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	TUTTI I SETTORI	5 anni	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	TUTTI I SETTORI	5 anni	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubb	RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E SOCIO-CULTURALE		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono rinortati i dati dei relativi	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	RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E SOCIO-CULTURALE	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E SOCIO-CULTURALE	5 anni	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	RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E SOCIO-CULTURALE	5 anni	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	RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E SOCIO-CULTURALE	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Funzionario Responsabile della pubblicazione dei documenti	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E SOCIO-CULTURALE	5 anni	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	RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E SOCIO-CULTURALE	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E SOCIO-CULTURALE	5 anni	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	RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E SOCIO-CULTURALE	5 anni	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	RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E SOCIO-CULTURALE	5 anni	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
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	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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.	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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.	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Funzionario Responsabile della pubblicazione dei documenti	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	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 esercizi	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	RESPONSABILE DEL SETTORE LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE, PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	RESPONSABILE DEL SETTORE LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE, PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Tempestivo
				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)	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Tempestivo
				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	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Funzionario Responsabile della pubblicazione dei documenti	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	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	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	TUTTI I SETTORI	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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 correttezza	RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E SOCIO-CULTURALE	5 anni	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E SOCIO-CULTURALE	5 anni	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E SOCIO-CULTURALE	5 anni	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	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 10, c. 5, 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.	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	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	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Funzionario Responsabile della pubblicazione dei documenti	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	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)	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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 iden	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	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, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documenti	RESPONSABILE DEL SETTORE LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE, PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE	5 anni	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	RESPONSABILE DEL SETTORE LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE, PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE	5 anni	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	RESPONSABILE DEL SETTORE LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE, PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE	5 anni	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	RESPONSABILE DEL SETTORE EDILIZIA PRVATA URBANISTICA E AMBIENTE	5 anni	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Funzionario Responsabile della pubblicazione dei documenti	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte	RESPONSABILE DEL SETTORE EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA E AMBIENTE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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:	RESPONSABILE DEL SETTORE EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA E AMBIENTE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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 geneticame	RESPONSABILE DEL SETTORE EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA E AMBIENTE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	RESPONSABILE DEL SETTORE EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA E AMBIENTE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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 fatto	RESPONSABILE DEL SETTORE EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA E AMBIENTE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	RESPONSABILE DEL SETTORE EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA E AMBIENTE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	RESPONSABILE DEL SETTORE EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA E AMBIENTE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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,	RESPONSABILE DEL SETTORE EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA E AMBIENTE	5 anni	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	RESPONSABILE DEL SETTORE EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA E AMBIENTE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di e	RESPONSABILI DEL SETTORE AFFARI GENERALI E SCOCIO CULTURALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Funzionario Responsabile della pubblicazione dei documenti	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	RESPONSABILI DEL SETTORE AFFARI GENERALI E SCOCIO CULTURALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	RESPONSABILI DEL SETTORE AFFARI GENERALI E SCOCIO CULTURALE	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)	Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza - Segretario Comunale e Responsabile del Settore Affari Generali e Socio Culturale	5 anni	Annuale
		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	Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza - Segretario Comunale e Responsabile del Settore Affari Generali e Socio Culturale	5 anni	Tempestivo
			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)	Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza - Segretario Comunale e Responsabile del Settore Affari Generali e Socio Culturale	5 anni	Tempestivo
		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)	Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza - Segretario Comunale e Responsabile del Settore Affari Generali e Socio Culturale	5 anni	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Funzionario Responsabile della pubblicazione dei documenti	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		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	Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza - Segretario Comunale e Responsabile del Settore Affari Generali e Socio Culturale	5 anni	Tempestivo
		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	Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza - Segretario Comunale e Responsabile del Settore Affari Generali e Socio Culturale	5 anni	Tempestivo
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 ist	Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza - Segretario Comunale e Responsabile del Settore Affari Generali e Socio Culturale	5 anni	Tempestivo
		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	Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza - Segretario Comunale e Responsabile del Settore Affari Generali e Socio Culturale	5 anni	Tempestivo
		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	Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza - Segretario Comunale e Responsabile del Settore Affari Generali e Socio Culturale	5 anni	Semestrale
		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	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Tempestivo

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Funzionario Responsabile della pubblicazione dei documenti	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Annuale
		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	RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
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	TUTTI I SETTORI	5 anni	