



COMUNE DI FORNOVO SAN GIOVANNI

Provincia di Bergamo

**PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
PER LA TRASPARENZA
2019 - 2021**

(articolo 1, commi 8 e 9, della L. 6-11-2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) – aggiornato al P.N.A. 2018

INDICE

1. PREMESSE

- 1.1. Introduzione
- 1.2. Quadro normativo
- 1.3. Misure di prevenzione della corruzione
- 1.4. Rotazione del personale
- 1.5. Anticorruzione e Performance
- 1.6. La predisposizione del Piano Anticorruzione e quello per la trasparenza

2. SOGGETTI

- 2.1 L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

3. AREE DI RISCHIO E SUA GESTIONE

- 3.1 Principi per la gestione del rischio
- 3.2 Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente
- 3.3 Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

4. MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

5. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

6. LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

7. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

8. CODICI DI COMPORTAMENTO

9. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO

- 9.1 Modalità generali di formazione, attuazione e controllo delle decisioni dell'amministrazione
- 9.2 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 ed i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione
- 9.3. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti
- 9.4 Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere
- 9.5 Compito dei dipendenti e dei Responsabili delle Aree
- 9.6 Responsabilità

10. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

- 10.1 Individuazione dei criteri di rotazione degli incarichi relativi alle posizioni di lavoro a maggior rischio di corruzione
- 10.2 Individuazione di apposite modalità di controllo successivo delle procedure relative alle attività a più elevato rischio di corruzione
Verifica, unitamente ai singoli responsabili interessati, del livello e della tipologia dei rischi contenuti nelle tabelle di cui al paragrafo 3.2 con l'obiettivo di mettere a sistema le azioni operative proposte dal responsabile della prevenzione anticorruzione, nonché le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della Legge 190/2012 (paragrafi 4, 5 e 6)

11. LA TRASPARENZA E L'ACCESSO CIVICO

- 11.1 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE
- 11.2 GLI STRUMENTI E LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA
- 11.3 L'ACCESSO CIVICO

Allegato "A" PROSPETTO MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Allegato "B" PROSPETTO IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Allegato "C" PROSPETTO LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Allegato "D" REGISTRO DEL RISCHIO

Allegato "E" ELENCO ESEMPLIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI

Allegato "F" "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

1. PREMESSE

1.1. Introduzione

La prima questione che si pone per fronteggiare gli eventi corruttivi è di certo quella di circoscrivere il concetto stesso di corruzione in modo tale che sia univocamente inteso sia dagli addetti ai lavori, sia dal cittadino comune.

Non si tratta di un aspetto meramente terminologico, ma dell'esigenza di definire un ambito dalla cui condivisione possono discendere effetti positivi in termini di una più efficace lotta alla corruzione. Data, infatti, l'ampiezza dei comportamenti e degli eventi cui è associato il termine corruzione, per esso non esiste una definizione universalmente accettata. Sotto il profilo penale si identifica in quella condotta legata alla dazione o alla promessa (di denaro o di altra utilità) quale remunerazione non dovuta nella cui cornice definitoria a buon diritto si annoverano, oltre al reato tipico, anche quelli di concussione, di peculato, di malversazione, di induzione indebita di utilità e di abuso di potere.

Più ampio appare, invece, il concetto nella percezione comune che lo identifica in qualsiasi comportamento moralmente riprovevole posto in essere abusando di pubblici poteri all'unico scopo di conseguire un ingiusto vantaggio in danno della collettività.

In linea con esso lo sviluppo del termine corruzione che si rinviene nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della funzione pubblica che, valicando l'ambito disciplinato dal libro secondo, Titolo II, Capo I del codice penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione), lo configura come ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. In pari linea si colloca l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con l'aggiornamento 2015 (determina n. 12/2015) al Piano nazionale anticorruzione (PNA), la quale, delinea i labili contorni del fenomeno ben oltre lo "specifico reato di corruzione" od il "*complesso dei reati contro la pubblica amministrazione*", *facendolo opportunamente coincidere "con la 'maladministration', intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari" spesso coincidendo con quegli "atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse."*

La legge n. 190/2012, fonte di riferimento primario in questo contesto, intende offrire un'accezione ampia del fenomeno della corruzione e soprattutto si propone di superare l'approccio meramente repressivo e sanzionatorio, promuovendo per contro un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione all'interno delle pubbliche amministrazioni.

1.2. Quadro normativo

A seguito del dilagante diffondersi della corruzione nel nostro Paese e dietro sollecitazione degli organismi internazionali, il parlamento ha prodotto la Legge 6.11.2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". La fonte primaria, composta di due soli corposi articoli ed approvata dopo un iter laborioso, costituisce una prima risposta normativa con la dichiarata finalità di osteggiare sul nascere ogni manifestazione di illegalità attraverso una disciplina che investe tutti gli ambiti operativi della pubblica amministrazione.

In attuazione delle deleghe contenute nella Legge n. 190/2012 (art. 1, commi 49 e 50) sono stati emanati dal governo alcuni decreti legislativi su materie di particolare interesse per dare effettività al dettato normativo. Tra questi va rimarcato il rilievo primario del decreto legislativo il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" la cui declinazione operativa dovrebbe produrre come naturale effetto, attraverso la massiva ostensione dei documenti fondamentali di gestione dell'attività amministrativa, quello di comprimere pesantemente gli spazi di opacità comportamentale che hanno costituito l'humus di crescita del fenomeno dell'illegalità nel settore pubblico.

Sotto altro profilo con il D.Lgs. 8.04.2013, n. 39, recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma della Legge 6 novembre 2012, n. 190*", integrava il corpus iuris anticorrittivo inserendo un complesso (di non immediata lettura) con il quale porre stringenti vincoli soggettivi agli attori istituzionali chiamati ad operare nella pubblica amministrazione sia direttamente che in via mediata in quelle entità private (quanto a conduzione) ma tuttavia serventi la PA per il controllo da questa esercitato su di esse.

Con il codice etico dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16.04.2013, n. 62, (adottato a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001) viene posto un ulteriore tassello nella costruzione di un sistema anticorrittivo che intende combattere il fenomeno ad ampio raggio senza trascurare la disciplina dei comportamenti esigibili dal pubblico

dipendente. Il citato regolamento il cui ambito d'azione si estende financo agli operatori privati fornitori di servizi alla PA, tratteggia una serie di condotte vincolanti per il dipendente pubblico improntate ai principi integrità, correttezza, buona fede, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, in ossequio ai doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo per il miglior perseguimento dell'interesse pubblico.

Dalla violazione di tali prescrizioni discende la responsabilità disciplinare per atti contrari ai doveri d'ufficio, la cui schiera viene in tal modo ampliata rispetto alla codificazione di matrice contrattualistica. Col fine di dare concreta attuazione alla cornice normativa sopra delineata, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha tracciato direttive operative puntuali ed estremamente gravose per gli assetti organizzativi degli enti pubblici, chiamati a porre in essere una pluralità di compiti ed azioni di certo dispendiosi, forse anche efficaci nella lotta alla corruzione. Il documento base da cui prendere le mosse coincide con il Piano Nazionale Anticorruzione, di cui alla delibera ANAC n. 72 dell'11 settembre 2013, con cui vengono fornite indicazioni puntuali su ruoli, fasi, modalità operative da osservare nella redazione del piano anticorruzione a cura dei singoli enti pubblici.

Non mancano naturalmente le sanzioni in caso di omessa adozione dei piani triennali anticorruzione che il DL. 24.06.2014, n. 90, recante "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" (convertito in Legge 114/2014), rafforza prevedendo all'art. 19, comma 5, che il provvedimento irrogatorio si ponga come atto conclusivo di un procedimento in contraddittorio che dovrà concludersi nel termine di 120 giorni.

Ad esse si associano le ulteriori sanzioni dettate dalla delibera ANAC n. 10/2015 in relazione alle violazioni agli obblighi di trasparenza di cui all'art. 47 del D.Lgs. 33/2013.

Sempre in ambito sanzionatorio, occorre rammentare la Legge 27.05.2015, n. 69, recante "*Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio*" con cui il legislatore ha riformato la disciplina dei reati contro la pubblica amministrazione aggravando massicciamente la misura delle pene comminate.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA. Detto aggiornamento si è reso necessario a seguito delle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al D.L. 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016 con la deliberazione numero 831, che ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo "*approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza*".

Con Deliberazione n. 1074 del 21/11/2018 il Consiglio dell'ANAC ha approvato in via definitiva l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Detto piano si caratterizza dunque perché:

- *Resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;*
- *In ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016;*
- *Procedure semplificate per gli enti al di sotto dei 5.000 abitanti;*
- *La Legge 30/11/2017 n. 179, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 14/12/2017, ha dettato precise e puntuali 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 (cd. **Whistleblower**);*
- *La trasparenza, oggetto di innovazioni apportate al decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi;*
- *I codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.*

1.3. Misure di prevenzione della corruzione

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali. La "*Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*" presentata dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016" ha evidenziato come la posizione strategica della Provincia di Bergamo, situata nell'asse di collegamento tra l'Italia e l'Europa, renda il territorio un punto di snodo particolarmente importante sotto il profilo economico. Tale condizione attrae le più importanti consorterie criminali nazionali e si registra infatti il radicamento di

soggetti contigui alle organizzazioni delinquenti di tipo mafioso attratte, in particolare, dagli investimenti inerenti l'edilizia ed interessate all'usura, al riciclaggio ed ai reati riguardanti la Pubblica Amministrazione.

Per quanto riguarda il contesto interno, la struttura amministrativa di questo Comune è consultabile sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente" oltre che nella sezione "Articolazione degli uffici".

In relazione alle attività considerate a rischio di corruzione, anche sulla base della mappatura definita tramite le schede predisposte, si deve tener conto di una serie di criteri di carattere generale come di seguito specificati.

Per quanto riguarda l'attività contrattuale ed il conferimento di incarichi è opportuno evidenziare che sia le procedure di reclutamento di qualsiasi tipologia di soggetto esterno, sia quelle per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, rientrano in ambiti già disciplinati da una specifica normativa di settore che a monte prevede una serie tipizzata di adempimenti in capo all'amministrazione comunale.

Tali adempimenti finalizzati a garantire la trasparenza e la correttezza delle procedure pongono in capo al funzionario preposto sanzioni amministrative e individuano correlati profili di responsabilità di natura amministrativo contabile, nel caso di mancato o inesatto adempimento.

Tali adempimenti sono espressamente preordinati a consentire l'attivazione nei confronti delle singole pubbliche amministrazioni del sistema di controllo sulla legittimità delle attività in esame da parte degli organismi a ciò preposti (Funzione pubblica, ANAC) che dovrebbe di per sé già assolvere a una funzione di prevenzione degli episodi corruttivi.

Ad integrazione delle azioni sopra citate, si rammenta poi l'importanza di definire specifici protocolli di legalità stipulati tra le pubbliche amministrazioni operanti sul territorio. In quest'ottica potrebbe collocarsi a buon diritto l'intesa tra Prefettura e Comuni per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici in grado di semplificare gli adempimenti antimafia rendendone più efficace e tempestiva l'attuazione.

In una prospettiva di sviluppo e affinamento del sistema, la mappatura dei processi di formazione delle decisioni investe i diversi ambiti dell'agire amministrativo come di seguito esemplificato:

(A) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;
- redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, ove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità nell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore/proponente, da un lato, ed il responsabile dell'area dall'altro.

(B) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica, motivare adeguatamente l'atto, l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è più ampia la sfera della discrezionalità.

(C) Quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si richiede puntuale definizione nel bando/lettera di invito dei criteri di valutazione e della loro ponderazione.

(D) Nelle procedure selettive per il reclutamento di personale, nel rispetto del principio di competenza professionale dei commissari, le azioni opportune consistono:

- nella rotazione dei commissari e, ove possibile, nella previsione di componenti esterni;
- nell'inserimento dei criteri di valutazione già nel bando/avviso di selezione soggetto a pubblicazione.

(E) Ai sensi dell'articolo 6-bis della legge 241 del 1990 (come aggiunto dall'articolo 1 della legge n. 190/2012), il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi segnalando al proprio responsabile d'area/servizio ogni situazione anche potenziale di incompatibilità. Per agevolare le opportune verifiche di possibili situazioni di conflitto, in sede di gara i soggetti partecipanti sono tenuti a dichiarare il nominativo dei titolari/legali rappresentanti, amministratori, soci/dipendenti con poteri decisionali in relazione allo specifico procedimento d'appalto. Appare opportuno nel provvedimento di aggiudicazione definitiva per l'affidamento di appalti di lavori, beni e servizi dare atto dell'effettuazione delle verifiche e delle risultanze emerse con formule del tipo: "*di dare atto che sono state verificate le situazioni di possibile conflitto di interesse tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili ed i dipendenti dell'amministrazione di cui al presente procedimento, con esito negativo non sussistendone*", o di consimile tenore.

Parimenti, in applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 in combinato disposto con l'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013, il legale rappresentante della ditta partecipante alla gara dovrà dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver conferito altri incarichi decisionali ad ex-dipendenti del Comune di Fornovo San Giovanni (nel triennio susseguente la cessazione del rapporto pubblico) che hanno

esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della medesima impresa/cooperativa per conto del Comune di Fornovo San Giovanni negli ultimi tre anni di servizio.

Il funzionario competente dovrà disporre l'esclusione delle ditte ove, all'esito degli effettuati controlli, si manifesti la violazione dell'art. 53, comma 16-ter citato.

(F) In un'ottica di ulteriori obblighi di trasparenza, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazioni di istanze e richieste riguardanti i procedimenti più rilevanti, comprensive dell'indicazione dei documenti che sarà necessario allegare e di tutte quelle informazioni necessarie per l'efficace definizione del procedimento.

(G) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento deve essere indicato l'indirizzo di posta elettronica a cui riferirsi.

(H) Nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo dell'appalto;
- utilizzare il sistema informatico per gli acquisti a mezzo Consip e Mepa;
- assicurare il confronto concorrenziale definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai casi ammessi dalle leggi o dal regolamento comunale;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto o di cessione dei beni immobili e di costituzione/cessione di diritti reali minori;
- per i componenti delle commissioni di gara e concorso, l'obbligo di dichiarare all'atto dell'insediamento di non trovarsi in rapporto di parentela fino al quarto grado o di lavoro o professionale con i partecipanti alla gara ed al concorso medesimi. Analoga dichiarazione per i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni;
- per i componenti delle commissioni di gara e concorso (ivi compresi i segretari verbalizzanti), per i preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni e servizi, all'erogazione di contributi, sussidi e vantaggi economici l'obbligo, ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, di dichiarare all'atto dell'insediamento di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I Titolo II del Libro II del cod. penale;

(I) In materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, l'acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva dell'interessato in ordine all'insussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013. I responsabili dell'area sono tenuti a monitorare il rispetto della norma suddetta e a comunicare al responsabile dell'anticorruzione le anomalie rilevate nell'ambito di rispettiva competenza. Verificheranno, pertanto, che all'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenti al funzionario comunale competente la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al decreto n. 39/2013. Nel corso dell'incarico l'interessato presenterà annualmente al funzionario competente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità, che sarà oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.

(K) Attivare controlli e verifiche, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese.

(L) Verificare sempre l'assenza di professionalità interne prima di conferire a soggetto esterno incarichi di studio, ricerca e consulenza.

(M) In materia urbanistica, valutare attentamente e contenere il rischio per la PA presente negli accordi/convenzioni con i privati attivando le forme di tutela più idonee.

(N) Rispettare i termini di pagamento;

(O) Monitorare i procedimenti conclusi fuori termine e la motivazione delle anomalie;

(P) Vigilare sull'esecuzione dei contratti dell'ente;

(Q) Implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo tale da assicurare trasparenza e tracciabilità;

(R) Tenere presso ogni settore lo scadenario dei contratti in corso, al fine di monitorare le scadenze e programmare le nuove gare evitando le proroghe non espressamente previste dalle fonti normative.

(S) Dare puntuale attuazione al principio della distinzione tra attività gestionale rimessa alla dirigenza (responsabile dell'area nella fattispecie) ed attività di indirizzo di stretta spettanza degli organipolitici.

Al fine di dare concreta applicazione agli strumenti di prevenzione della corruzione il ruolo del responsabile per la prevenzione della corruzione è affiancato dalla attività dei funzionari responsabili di servizio cui sono affidati i poteri propositivi e di controllo insieme agli obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. Dovrà altresì essere assicurato il necessario coordinamento tra il presente piano ed il piano triennale della performance prevedendo, per quanto possibile, che gli obiettivi assegnati ai responsabili delle aree tengano conto delle azioni indicate nel piano e ne favoriscano l'attuazione. La valutazione finale della performance non potrà trascurare i comportamenti ed i risultati raggiunti in questo ambito dai responsabili se pure con la flessibilità che si impone per una disciplina normativa, quella dell'anticorruzione e trasparenza,

innovativa.

1.4. Rotazione del Personale

In conformità a quanto disposto dal piano nazionale anticorruzione e dalle intese in conferenza unificata, sarà adottato, per quanto applicabile al contesto del nostro Comune, un sistema di rotazione del personale apicale addetto ai servizi a maggior rischio temperando tale principio con l'insopprimibile esigenza di assicurare la continuità nell'erogazione dei servizi e la necessaria competenza professionale. La rotazione potrà essere operata dal Segretario Comunale sentiti i responsabili d'area.

Al riguardo il piano anticorruzione dovrà contenere indirizzi rivolti alle amministrazioni per evitare che possano consolidarsi rischiose posizioni di privilegio nella gestione diretta di certe attività, evitando che lo stesso funzionario apicale si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimento e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

In particolare ferme restando le prerogative attribuite al sindaco in tema di affidamento degli incarichi dirigenziali, si ritiene che la rotazione degli apicali possa intervenire nel termine massimo di due mandati amministrativi. Questa tempistica è volta a coniugare il rispetto del dettato della Legge n. 190/2012 con l'esigenza organizzativa.

1.5. Anticorruzione e Performance

Nell'intento di stabilire una stretta colleganza fra l'attuazione del piano di Prevenzione della corruzione e gli obiettivi di incentivazione della produttività (performance), vengono inseriti nel P.E.G. annuale specifici obiettivi per l'attuazione degli adempimenti di cui alla Legge 190/2012 coinvolgendo l'intera struttura del Comune in modo da valorizzare e diffondere la cultura della legalità in seno all'ente locale.

La valutazione finale della performance non dovrà trascurare i comportamenti e i risultati raggiunti in questo ambito.

1.6. La predisposizione del Piano anticorruzione e quello per la trasparenza

Il piano deve avere anche un'apposita sezione riferita alla trasparenza, finalizzata a semplificare gli adempimenti riunendoli in un unico atto. Il responsabile anticorruzione unitamente al responsabile per la trasparenza predispongono lo schema di PTPCT che deve essere approvato dalla Giunta Comunale ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il Decreto Legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC "un valore programmatico ancora più incisivo". Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del Decreto Legislativo 33/2013). La legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca "gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione". Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2018), gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- il piano della performance;
- il documento unico di programmazione (DUP).

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico ed il PNA 2018, come già previsto dal PNA 2016, raccomanda inoltre di "curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione". Sulla base di questa indicazione il nostro Comune ha previsto i seguenti atti:

Entro il 30 dicembre, il responsabile prevenzione corruzione e il responsabile trasparenza predispongono la proposta del Piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Entro il 30 dicembre, il responsabile prevenzione corruzione e trasparenza avvia la consultazione pubblica sul piano 2019-2021 sul sito comunale, a tutti i soggetti interessati (i consiglieri comunali, cittadini, tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio del Comune di Fornovo San Giovanni).

Entro il termine di cui all'avviso, tutti i destinatari e i cittadini del Comune potranno proporre e depositare le loro osservazioni.

La Giunta Comunale, entro il 31 gennaio 2019, approva il piano triennale di cui viene data informazione agli organi di controllo interno, nucleo di valutazione, collegio dei revisori, agli uffici e viene pubblicato sul portale istituzionale "Amministrazione Trasparente" del Comune.

La predisposizione del piano anticorruzione impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto. E la concretezza dell'analisi c'è solo se l'analisi del rischio è calata entro l'organizzazione. Il tutto tenendo a mente che un rischio organizzativo è la combinazione di due eventi: in primo luogo, la probabilità che un evento dato accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione; in secondo luogo, l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.

La premessa non è fine a se stessa. Il fenomeno riguarda da vicino ciò che la pubblica amministrazione è: in primo luogo, un'organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di quasi-monopolio legale e quindi al di fuori del principio di piena efficienza di mercato; in secondo luogo, un'organizzazione preordinata all'eliminazione delle situazioni di disegualianza, per garantire a tutte le persone eguali condizioni per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate. Dunque, un'organizzazione con compiti di facilitazione e di erogazione entro un mercato quasi-protetto.

Ma "organizzazione" significa strumento articolato in processi (a loro volta scomponibili in procedimenti), a ciascuno snodo dei quali sono preposte persone. Dunque, "analisi organizzativa" significa analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di preposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità. Il tutto per garantire che la persona giusta sia preposta alla conduzione responsabile del singolo processo di erogazione e/o di facilitazione.

A questo punto, è bene ricordare che la pubblica amministrazione è un'organizzazione a presenza ordinamentale necessaria proprio perché le sue funzioni sono normativamente imposte. Di più: un'organizzazione che deve gestire i propri processi di erogazione e facilitazione in termini non solo efficaci, ma anche e soprattutto efficienti, economici, incorrotti e quindi integri.

Il mancato presidio dei rischi organizzativi che la riguardano determina diseconomie di gestione, che si riflettono sul costo dei servizi erogati, producendo extra costi a carico del bilancio, che si riverberano sulla pressione fiscale piuttosto che sulla contrazione della qualità e della quantità dei servizi stessi. E quindi, in ultima istanza, sulle persone estranee alla pubblica amministrazione, ma che ne mantengono le organizzazioni per mezzo del prelievo fiscale (pagamento delle imposte, delle tasse, dei canoni e dei prezzi pubblici).

Guardare al rischio organizzativo non è dunque possibile se non avendo prima osservato come i processi di erogazione (o di produzione) e di facilitazione sono strutturati. Ma cosa significa dopo tutto gestire il rischio organizzativo? A ben vedere, non meno di sei cose.

In primo luogo, stabilire il contesto al quale è riferito il rischio. Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi. Per quel che interessa la Pubblica Amministrazione, il riferimento è al dato organizzativo in cui essa si articola. Esso è dunque circoscritto ai processi di erogazione ed a quelli di facilitazione, tenendo ben presente che essi, per scelte organizzative interne, possono essere unificati in centri di responsabilità unitari. Il contesto è dato anche dalle persone, ossia dai soggetti che sono preposti ai centri di responsabilità che programmano e gestiscono i processi di erogazione e di facilitazione. "Stabilire il contesto" si risolve dunque nell'analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l'organigramma ed il funzionigramma dell'ente, valutando anche l'ubicazione materiale degli uffici nei quali le attività sono effettivamente svolte.

In secondo luogo, identificare i rischi. Il problema dell'identificazione del rischio è semplificato, dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo. Qui, peraltro, occorre intendersi su cosa il rischio da corruzione sia, e quindi, in ultima istanza, sul significato intensionale ed estensionale del termine "corruzione" e sui contorni della condotta corruttiva. A questo proposito un utile ausilio è fornito dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica – 25/1/2013, n. 1: "[...] il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite".

In terzo luogo, analizzare i rischi. L'analisi del rischio non è mai fine a sé stessa e, in particolare, non è un'inutile duplicazione dell'analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un'organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all'ambiente nel quale essi si manifestano. Il tutto

tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto. Non dimenticando che analizzare i rischi all'interno di un'organizzazione significa focalizzare l'attenzione duplicemente sia la causa, sia i problemi sottostanti, ossia sui problemi che l'artefice del fattore di rischio mira a risolvere rendendo concreto il relativo fattore prima solo potenziale. Nel caso del rischio da corruzione, l'analisi del relativo fattore determina la necessità di verificare sia la causa del fenomeno corruttivo, sia ciò che attraverso la propria condotta il dipendente corrotto mira a realizzare, sia la provvista dei mezzi utilizzati dal corruttore. L'analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della Legge 6/11/2012, n. 190. Un buon modo per addivenirvi è sviluppare sistemi di auditing interno.

In quarto luogo, valutare i rischi. Valutare i rischi di un'organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto. Cosa certa è che la corruzione è un fenomeno che deve essere estirpato: in questo senso la scelta del legislatore è chiara. Meno evidente è però che i costi del processo di preservazione siano indifferenti. La valutazione e l'analisi dei rischi (qui del rischio da corruzione) conduce alla formazione di un piano dei rischi, il quale è un documento che deve essere oggetto di costante aggiornamento. Va da sé che la valutazione dei rischi è il secondo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della Legge 6/11/2012, n. 190.

In quinto luogo, enucleare le appropriate strategie di contrasto. La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace. Nessuna strategia è possibile senza un'adeguata conoscenza delle modalità in concreto attraverso cui le azioni che rendono effettivo un evento solo probabile sono attuabili in un contesto di riferimento dato. L'enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della Legge 6.11.2012, n. 190.

In sesto luogo, monitorare i rischi. Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l'efficacia inibitoria e per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale. Da ciò segue che il piano del rischio non è un documento pietrificato, ma, come tutti i piani operativi, uno strumento soggetto a riprogettazione e ad adeguamento continuo sulla base del *feedback* operativo. Non a caso, l'art. 1, comma 8 della Legge 6.11.2012, n. 190 lo prevede nella sua versione triennale con adeguamento anno per anno alla sopravvenienza di presupposti che ne rendono appropriata la rimodulazione.

2. SOGGETTI

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti enti:

- **l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, Legge 190/2012);
- **la Corte di Conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- **il Comitato interministeriale**, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, Legge 190/2012);
- **la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali**, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, Legge 190/2012);
- **i Prefetti della Repubblica** che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 Legge 190/2012);
- **la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)** che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 Legge 190/2012);

- **le Pubbliche Amministrazioni** che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 Legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione;
- **gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico**, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 Legge 190/2012).

Il comma 5 dell'articolo 19 del D.L. 90/2014 (convertito dalla Legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

2.1 L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

Il fulcro di tutta la strategia di contrasto ai fenomeni corruttivi, prima che diventino un affare della Procura della Repubblica ed escano dal controllo amministrativo per diventare "azione penale", è l'ANAC. La sua prima denominazione fu: "CIVIT" od "AVCP". La CIVIT era stata istituita dal legislatore, con il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "performance" delle pubbliche amministrazioni. Successivamente la denominazione della CIVIT è stata sostituita con quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC). L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni:

- *collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;*
- *approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);*
- *analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;*
- *esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;*
- *esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del Decreto Legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla Legge 190/2012;*
- *esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla Legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;*
- *riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.*

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla Legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- *riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001;*
- *riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice dei contratti;*
- *salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000,*

nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla Legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- *coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;*
- *promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;*
- *predispone il Piano Nazionale Anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);*
- *definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;*
- *definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.*

L'ultima norma in ordine temporale che ha inciso in questa produzione normativa e regolamentare è stato il D.Lgs. 25-5-2016 n. 97: ***“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*** E' stato introdotto l'istituto denominato ***“FOIA”***, cioè ***“Freedom of information Act”***, legge sulla libertà di informazione.

3. AREE DI RISCHIO E SUA GESTIONE

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per “gestione del rischio” si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

3.1 Principi per la gestione del rischio (tratto da uni iso 31000 2010)

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione dovrebbe, a tutti i livelli, seguire i principi riportati qui di seguito.

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, *security**, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, *governance* e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di

priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

* Nota Nazionale: per "security" si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine. (adattamento delle definizioni di "security aziendale" della UNI 10459:1995)

3.2 Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. 4, co. 9 lett. "a" Legge 190/2012), sono così individuate:

- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 D.Lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43);
- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 D.Lgs. 165/2001 cfr. co. 44);
- materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 D.Lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- retribuzioni dei responsabili e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- trasparenza (art. 11 Legge 150/2009);
- materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del comma 31, art. 1, Legge 190/2012;

Per ogni unità organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati:

- 1 - Autorizzazioni
- 2 - Concessioni
- 3 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- 4 - Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- 5 - Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

Aree e sotto-aree di rischio

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* ed a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

3.3 Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

Relativamente alla metodologia utilizzata si fa riferimento al regolamento adottato che a sua volta fa proprio gli indirizzi riportati nell'allegato 1, paragrafo B.1.2 del P.N.A.

Tabella 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' ⁽¹⁾	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO ⁽²⁾
<p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, è del tutto vincolato 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2 - E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4 - E' altamente discrezionale 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <ul style="list-style-type: none"> Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 Fino a circa l' 80% 4 Fino a circa il 100% 5
<p style="text-align: center;"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (responsabili e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <ul style="list-style-type: none"> NO 1 SI 5

<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</p> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <p>- No 0 - Non ne abbiamo memoria 1 - Sì, sulla stampa locale 2 - Sì, sulla stampa nazionale 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</p> <p>- A livello di addetto 1 - A livello di collaboratore o funzionario 2 - A livello di responsabile di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 - A livello di responsabile di ufficio generale 4 - A livello di Segretario Comunale 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</p> <p>NO 1 SI 5</p>	

<u>Controlli</u> ⁽³⁾	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?	
- No, il rischio rimane indifferente	1
- Sì, ma in minima parte	2
- Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
- Sì, è molto efficace	4
- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	5
NOTE:	
(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro	
(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.	
(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.	

Tabella 2

VALORI E FREQUENZE 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
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
=
valore frequenza X valore impatto

4. MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Anche se il Piano Nazionale Anticorruzione parla di mappatura dei processi, delle sue fasi e della responsabilità per ciascuna fase, intendendo per processo "... un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo)" (vedi allegato 1 , pag. 24, del P.N.A. 2015). Per quanto riguarda l'ente locale ci sembra più coerente nonché agevole prendere in esame i procedimenti , intesi come scomposizione dei processi, che già di per sé coprono la quasi totalità dell'attività dell'ente e devono essere già censiti per altre disposizioni normative non ultima il D.Lgs. 33/2013, sulla trasparenza che gli destina una specifica sottosezione, da pubblicarsi sul sito nella sezione "Amministrazione trasparente " . Quindi, operativamente, si tratta di riportare sulla tabella 3 i procedimenti già censiti, verificare che siano state contemplate tutte le aree di attività e nell'eventualità integrare l'elenco, dopo di che ad ognuno di questi vanno applicati gli indici di valutazione di cui alla tabella 1 e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico). In questa attività di mappatura devono essere coinvolti i responsabili opportunamente coordinati dal responsabile della prevenzione.

Vedi Allegato prospetto A)

5. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi che si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun procedimento. L'attività di identificazione deve essere svolta, preferibilmente, con il coinvolgimento dei responsabili per le attività di rispettiva competenza dopo di che sono da inserire nel "Registro dei rischi" (vedi allegato "E" al presente Piano).

Vedi Allegato prospetto B)

6. LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi fatta e nel raffronto con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento. I procedimenti per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio vanno a identificare, singolarmente o aggregati tra loro, attività e aree di rischio per ognuna delle quali vanno indicati gli obiettivi, la tempistica, i responsabili, gli indicatori e le modalità di verifica delle misure di prevenzione che si intendono adottare, ivi comprese quelle proposte nel P.N.A. e riportate nell'allegato "F" al presente Piano.

Vedi Allegato prospetto C)

7. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

In un quadro normativo sulla materia della formazione dei dipendenti degli enti locali abbastanza frammentato, assume rilevanza la necessità di provvedere alla formazione in materia di anticorruzione, se non altro perché il presente piano e il quadro normativo già illustrato sia reso chiaro ai dipendenti di questo Comune.

Questa formazione sarà strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione e al responsabile della trasparenza, ai responsabili e funzionari addetti alle aree a rischio;

La formazione annuale obbligatoria, in deroga al limite di spesa per la formazione, sarà effettuata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro e simili. A questi si aggiungono seminari di formazione online, in remoto, ed altri soggetti/ditte specializzati nella formazione anticorruzione.. Ad ogni dipendente dovrà essere somministrata formazione in tema di anticorruzione per almeno 2 ore per ogni anno del triennio di validità del presente piano.

8. CODICI DI COMPORTAMENTO E LE ALTRE MISURE PREVENTIVE

L'articolo 54 del Decreto Legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un “*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*”. Tale Codice di comportamento deve assicurare:

- *la qualità dei servizi;*
- *la prevenzione dei fenomeni di corruzione;*
- *il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.*

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*”.

Questo Comune ha adottato il suo codice di comportamento con Deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 10/04/2014.

Ai sensi dell'articolo 55 comma 2 D.Lgs. 165/2001 e dell'articolo 12 comma 1 D.Lgs. 33/2013 è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Fornovo San Giovanni il *Codice Disciplinare del Personale Dipendente del Comparto “Funzioni Locali”* nella sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti generali/Codice Disciplinare Nuovo CCNL 2016-2018.

Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La Legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del Decreto Legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- *non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,*

- *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- *non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

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

Questo Comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

La legge 179 del 30/11/2017 ha modificato l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", per quanto attiene la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*), finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

I punti salienti della nuova norma sono i seguenti:

- il pubblico dipendente che vuole segnalare delle condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del suo lavoro, può farlo:
 - a) al Responsabile anticorruzione del Comune;
 - b) all'ANAC;
 - c) all'Autorità giudiziaria;
 - d) alla Corte dei Conti.

A seguito di questa denuncia il pubblico dipendente non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura punitiva o ritorsiva.

Lo stesso lavoratore o le sue rappresentanze sindacali dovranno segnalare all'ANAC le eventuali misure ritorsive che dovesse subire in ragione della denuncia. Sono previste sanzioni a carico del Responsabile che non prende in esame le denunce o determina misure ritorsive contro il denunciante. Questa nuova norma è rivolta, non solo al dipendente pubblico, ma anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione pubblica. Di norma l'identità del denunciante deve rimanere segreta, salvo che:

- Nel processo penale è soggetta al segreto istruttorio di cui all'art. 329 del codice procedura civile;
- Nel procedimento contabile innanzi alla corte dei Conti l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttorie;
- Nel procedimento disciplinare non può essere rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamento ed ulteriori rispetto alla segnalazione anche se conseguenti alla stessa.

La segnalazione è sottratta al diritto di accesso documentale (legge 241/90) e dunque anche a quello civico e generalizzato.

ANAC e Garante Privacy dovranno adottare delle misure relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Anche il Comune dovrà adottare analoghe misure.

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "*con tempestività*", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.T.).

9. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO

Ai fini di prevenire i rischi di corruzioni sopra elencati si definiscono, oltre alle azioni specifiche riportate nella tabella del paragrafo precedente, le seguenti misure generali di prevenzione.

9.1 Modalità generali di formazione, attuazione e controllo delle decisioni dell'amministrazione

Formazione: i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Attuazione: si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Controllo: ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.

Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque purché non ledano il diritto alla riservatezza delle persone. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali e garantire il c.d. diritto all'oblio.

Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento per i controlli interni.

9.2 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 responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Si richiama il dovere di segnalazione e di astensione in caso di conflitto di interessi, così come stabilito dal nuovo Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nonché di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

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

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Tale monitoraggio verrà effettuato tenendo conto della tempistica di svolgimento del procedimento pubblicata, ai sensi della legge 241/90 .

9.4 Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere.

All'atto della nomina si provvederà alla verifica della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse. In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi con altri componenti e dei soggetti istruttori.

9.5 Compito dei dipendenti e dei Responsabili delle Aree

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

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano al responsabile il rispetto dei tempi procedurali e di 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.

I responsabili provvedono costantemente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie, e trimestralmente danno attestazione dell'attività di monitoraggio; l'attestazione contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

1. verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
2. attestazione omogeneità dei controlli da parte dei responsabili, volti a evitare ritardi;
3. attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, con applicazione dei criteri inerenti la omogeneità, la certezza e cogenza del sopra citato sistema.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune. I responsabili, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I dipendenti (selezionati dai responsabili) formati secondo le procedure indicate al paragrafo 3 del presente piano, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della Legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, (laddove possibile 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.

I responsabili attestano il monitoraggio del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle 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 responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere il piano per la formazione del personale dipendente con particolare riferimento ad un livello specifico di formazione per i responsabili.

I responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) 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 responsabili e i dipendenti dell'amministrazione; presentano trimestralmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

9.6 Responsabilità

- a) il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13 e 14 della Legge 190/2012.
- b) con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti - dei Responsabili delle Aree, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- c) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
- d) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del D.Lgs. 165/2001; cfr. Legge 190/2012 art. 1 co. 44;
- e) la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, attraverso la posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c. e del responsabile competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

10. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

Il presente documento dovrà essere aggiornato annualmente, con riferimento al triennio successivo, in applicazione di quanto previsto dalla Legge n. 190 del 6.11.2012 e sarà implementato da una serie di attività a completamento degli obblighi posti in capo agli enti locali per la prevenzione anticorruzione.

In particolare, oltre a quanto già esplicitamente previsto nei precedenti paragrafi, si dovrà procedere:

10.1 Individuazione dei criteri di rotazione degli incarichi relativi alle posizioni di lavoro a maggior rischio di corruzione

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione si impegna a valutare allo scadere degli incarichi conferiti per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "*di privilegio*" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Si terrà conto altresì che diverse procedure del Comune sono strutturate in modo tale da richiedere una gestione condivisa dell'attività necessitando del coinvolgimento di diversi livelli di responsabilità.

10.2 Individuazione di apposite modalità di controllo successivo delle procedure relative alle attività a più elevato rischio di corruzione

Per gli adempimenti in materia di controllo successivo si procederà in conformità ad apposito regolamento adottato per i controlli.

10.3 Verifica, unitamente ai singoli responsabili interessati, del livello e della tipologia dei rischi contenuti nelle tabelle di cui al paragrafo 3.2 con l'obiettivo di mettere a sistema le azioni operative proposte dal responsabile della prevenzione anticorruzione, nonché le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012 (paragrafi 4, 5 e 6).

I Responsabili delle Aree provvederanno a verificare periodicamente tale individuazione nell'ambito dei processi di competenza del rispettivo settore o servizio, classificando i livelli di rischio (livelli di rischio alto, medio, basso), validando le azioni di prevenzione proposte (azioni specifiche di prevenzione) e gli strumenti che possano concretizzare tali azioni a partire da quelli già in essere (note) mediante le schede predisposte in formato uniforme a livello di ente. Più specificatamente, per le azioni previste e non attualmente in essere, occorrerà verificare la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime. Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

Tale operazione dovrà concludersi con la presentazione delle proposte di modifica e aggiornamento delle schede e report specifici, nell'ambito di apposito incontro di servizio tra Responsabili delle Aree e Responsabile Anticorruzione, in modo da consentire la predisposizione della relazione finale sull'attuazione del piano da parte dello stesso Responsabile Anticorruzione e da pubblicare sul sito web entro il 31 dicembre di ogni anno, nonché

l'aggiornamento del piano stesso entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

In sede di attuazione delle azioni dovrà essere garantita la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), attraverso l'inserimento delle stesse nel piano esecutivo di gestione (piano della performance) in un'ottica di coerenza.

11. LA TRASPARENZA E L'ACCESSO CIVICO

L'articolo 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016 prevede:

"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."

Nel PNA 2018, l'ANAC dispone che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPCT.

Come stabilito dalle Linee Guida dell'ANAC del 28.12.2016 relativamente ai dati da pubblicare previsti dalla normativa, questo Ente ha provveduto a redigere l'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti, come da allegato "F", da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

11.1 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale alla sezione "*Amministrazione Trasparente*" oltre che nella sezione "*Articolazione degli uffici*" (entrambe in home page).

Il Programma Triennale per la Prevenzione alla Corruzione e per la Trasparenza deve essere collocato all'interno della apposita Sezione "Amministrazione Trasparente", accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune.

Particolare attenzione verrà posta nel promuovere il passaggio dalla mera pubblicazione dei dati alla effettiva conoscibilità degli stessi che è, a sua volta, direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A. sia ai miglioramenti della "performance" nell'erogazione di servizi al cittadino. Infatti, va evidenziato lo stretto legame tra trasparenza, integrità e qualità dei servizi, dato che il controllo dell'opinione pubblica sovente imprime un decisivo impulso al rispetto delle regole ed alla qualità del governo dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 2 comma 9-bis della Legge 241/1990, comma aggiunto dal D.L. 5/2012 convertito dalla Legge 35/2012, il potere sostitutivo, al fine del rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, viene individuato come segue:

- per i procedimenti di competenza dei responsabili di procedimento rimane in capo del Responsabile dell'area di appartenenza;
- per i procedimenti di competenza dei Responsabili dell'Area rimane in capo al Segretario Comunale.

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

11.2 GLI STRUMENTI E LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA

Sito web istituzionale

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A., pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare

la propria immagine istituzionale.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune ha provveduto a realizzare un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità. Sul sito istituzionale sono già presenti la maggior parte dei dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalle norme vigenti. Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

In ragione di ciò il Comune di Fornovo San Giovanni continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

In particolare, attraverso la piena applicazione dell'art. 18 del D. L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 134 (cd. Decreto Sviluppo) "*Amministrazione aperta*" si procederà alla pubblicazione in rete – alla piena e immediata disponibilità del pubblico – dei dati e delle informazioni relative agli incentivi di qualunque tipo, nonché i finanziamenti erogati alle imprese e ad altri soggetti per prestazioni, consulenze, servizi e appalti, al fine di garantire la migliore e più efficiente ed imparziale utilizzazione di fondi pubblici.

Nella realizzazione e conduzione del portale internet si terranno sempre presenti le Linee Guida per i siti web della PA, previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy. Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" e ordinati come disposto nell'allegato al D.Lgs. 33/2013 "*Struttura delle informazioni sui siti istituzionali*".

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, come da Delibera CIVIT n. 2/2012, i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Al fine del *benchmarking* e del riuso, le informazioni e i documenti per quanto possibile saranno pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Da tempo il Comune di Fornovo San Giovanni, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, è impegnato a far sì che venga mantenuta sul proprio sito la pubblicazione delle Deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e delle Determinazioni dei Responsabili delle Aree per un tempo che va oltre gli anni dei rispettivi mandati amministrativi.

Inoltre, nella sezione del sito "*Amministrazione Trasparente*", sono pubblicate e annualmente aggiornate le informazioni reddituali e patrimoniali relative del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri Comunali.

Infine, i cittadini e le associazioni troveranno sul sito tutti i tipi di moduli necessari per espletare le pratiche presso gli uffici comunali.

La "*Bussola della Trasparenza*" e la qualità del sito

La Bussola della Trasparenza (www.magellanopa.it/bussola) è uno strumento operativo ideato dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione – Dipartimento della Funzione Pubblica per consentire alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali. Il principale obiettivo della Bussola è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni online e dei servizi digitali.

La Bussola della Trasparenza consente di:

1. verificare i siti web istituzionali (utilizzando la funzionalità "verifica sito web");

2. analizzare i risultati della verifica (controllando le eventuali faccine rosse e i suggerimenti elencati);
3. intraprendere le correzioni necessarie:
 - a) azioni tecniche (adeguare il codice, la nomenclatura e i contenuti nella home page);
 - b) azioni organizzative/redazionali (coinvolgere gli eventuali altri responsabili, per la realizzazione delle sezioni e dei contenuti mancanti e necessari per legge).
2. dopo aver effettuato i cambiamenti è possibile verificare nuovamente il sito web, riprendendo, se necessario, il ciclo di miglioramento continuo.

Lo strumento è pubblico e accessibile anche da parte del cittadino che può effettuare verifiche sui siti web delle pubbliche amministrazioni e inviare segnalazioni.

Il monitoraggio dei siti web delle PA ideato avviene attraverso un processo automatico di verifica (*crawling*) che analizza i vari siti web e permette di verificarne la rispondenza con le “*Linee guida dei siti web delle PA*”, ovviamente in termini di aderenza e *compliance* (conformità).

In particolare, per ciascun contenuto minimo previsto dalla linee guida, vanno individuate una serie di indicatori con le relative modalità di misurazione, che permettono di verificarne il rispetto con la sua esistenza.

Il processo di *crawling*, che viene automaticamente avviato a intervalli di tempo regolari, scandisce ciascun sito e verifica che siano soddisfatti gli indicatori per ciascun contenuto minimo e determina una classificazione dei siti. La verifica è condotta sui siti di tutte le pubbliche amministrazioni, prendendo in esame gli obiettivi previsti.

I soggetti nel processo di attuazione del programma

All'attuazione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

- Responsabili delle Aree dell'ente:

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto. I Responsabili sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione.

- Referenti per la trasparenza, individuati dai Responsabili dell'Area:

Collaborano con i Responsabili dell'Area all'attuazione del Piano Triennale;

Coadiuvano e supportano il personale assegnato al Servizio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Curano la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli "incaricati" della pubblicazione, ossia del Servizio Innovazione Tecnologica ed Informatica

.- **Detentori dei dati** (cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza) hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.

- Responsabile per la Trasparenza:

Controlla l'attuazione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione, all'autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43 D.Lgs. 33/2013). Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità; a tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive da osservare, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Servizi.

- **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 dell'ente.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico

Le norme sulla trasparenza che si sono susseguite nel tempo fino ad arrivare al recente decreto di riordino D.Lgs. 33/2013, costituiscono, di fatto, la base per l'attivazione di un progetto più ampio di Urp diffuso, che porterà a sistema le modalità di interazione con i cittadini attraverso i diversi canali di relazione (front office, corrispondenza cartacea, contatti telefonici, web, e-mail...), in particolare rispetto ai processi delle segnalazioni, dei reclami e dei suggerimenti nei confronti dell'amministrazione. Questo innovativo sistema potrà essere potenziato previa adozione di adeguate soluzioni organizzative interne. Nell'ambito dell'obiettivo in oggetto, potrà essere attivato il sistema di valutazione dei servizi online da parte dell'utenza.

Piano della performance

Il Comune di Fornovo San Giovanni approva annualmente il piano delle performance. Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance (nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione), che ha il compito di indicare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

Questo Ente ha attivato ed implementato il controllo di gestione, al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura comunale.

L'Ente, in questi ultimi anni, ha cercato di dotarsi di un sistema completo di misurazione, valutazione e gestione delle varie dimensioni della performance. Nello specifico il piano della performance conterrà, per la parte legata alle attività ordinarie delle ente, obiettivi prestazionali misurabili e verificabili periodicamente con le connessioni e le interdipendenze tra Piano della Performance e il Piano Triennale per la Trasparenza.

Albo Pretorio online

La Legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che *"A far data dal 1 gennaio 2011 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"*.

Il Comune di Fornovo San Giovanni ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio online nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche *"Linee guida..."* e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. *"diritto all'oblio"*). Come deliberato a suo tempo dalla Commissione CIVIT, competente in materia prima della istituzione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'Albo Pretorio online rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione *"Amministrazione Trasparente"*.

Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata

L'Amministrazione, oltre ad un indirizzo PEC Istituzionale, ha attivato alcuni altri indirizzi di posta elettronica

certificata (P.E.C.), dandone comunicazione attraverso la pubblicazione degli stessi in un'apposita sezione del sito web istituzionale, raggiungibile direttamente dalla pagina principale del sito mediante *link-banner*. Il sistema è adeguato alla normativa vigente e viene utilizzato a pieno regime. L'Attivazione di ulteriori indirizzi di P.E.C. verrà preceduta da apposita attività di formazione diretta al personale dipendente a cui gli indirizzi verranno assegnati.

Per una più controllata gestione dei flussi documentali si cercherà di privilegiare l'utilizzo dell'account PEC Istituzionale che fa esclusivo riferimento al programma gestionale del Protocollo.

Ascolto degli stakeholders (parti interessate)

Il Comune di Fornovo San Giovanni ha dato avvio ad iniziative di ascolto e partecipazione attraverso:

- a) i Servizi di Comunicazione e in particolare attraverso l'attività di ascolto e di raccolta dei “*suggerimenti e reclami*” da parte dei cittadini e sostenendo e promuovendo l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune, le forme organizzate di cittadinanza attiva e il confronto sui problemi della comunità locale;
- b) incontri e momenti di ascolto nei vari quartieri/frazioni su tematiche rilevanti;
- c) pubblicazione periodica di un notiziario “*Giornalino Comunale*” rivolto all'esterno, ad un anno dall'insediamento della nuova Amministrazione, per entrare in contatto diretto con i cittadini, lanciare nuove proposte, rafforzare l'informazione e la partecipazione e offrire la possibilità di accedere a notizie e approfondimenti, oltre che a mezzo stampa, anche direttamente dal computer di casa, mediante l'uso dei social network (indirizzo *facebook* del Comune);
- d) ulteriore strumento di contatto e confronto con la cittadinanza e le espressioni organizzate della società civile ed imprenditoriale locale potrà essere costituito tramite la valutazione dei servizi resi dal Comune secondo varie forme e modalità: per rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini utenti dei servizi comunali è operativo un sistema informatico di rilevazione della *customer satisfaction*, al quale i cittadini possono accedere all'uscita dalle sedi comunali mediante tablet in postazioni fisse, già pre impostati per l'espressione del gradimento.

11.3 L'ACCESSO CIVICO

In esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”. Con il D.Lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la legge “anticorruzione” che il “decreto trasparenza”. In relazione alle linee guida dell'Anac, emanate il 28.12.2016, merita evidenziare:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- l'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Questi due istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della Legge 190/2012.

Il “Freedom Of Information Act” (FOIA)

Con il D.Lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la “legge anticorruzione” che il “*decreto trasparenza*”, questa norma è stata definita, “FOIA”, acronimo della locuzione inglese “*Freedom Of Information Act*”, molto più

semplicemente: “la norma per la libertà di informazione”.

L’accesso civico generalizzato

Con la nuova definizione, l’accesso civico si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all’amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni “documento, informazione o dato” detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

Basta un’istanza senza motivazione.

Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante.

L’obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al Comune e alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente “detenute” dal comune.

È necessario che il cittadino faccia un’istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l’istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all’art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica).

Fornovo San Giovanni, lì 21 gennaio 2019

La Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Avv. Federica Parrino

Allegato prospetto A)

Numero d'ordine	CODICE	AREA (INDICATIVA)	STRUTTURA ORGANIZZATIVA (INDICATIVA)	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						tot.	Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto						tot.	Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio	
					Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli		Valore medio indice probabilità 1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagine	Valore medio indice di impatto 2)	(1) X (2)				
1	1	AFFARI GENERALI																				
2	01:01		Tutti i settori	Accesso ai documenti amministrativi	2	5	1	1	1	1	11	1,83	1	1	0	2	4	1,00	1,83			
3			Tutti i settori	Alienazione beni mobili fuori uso/obsoleti	4	5	1	3	1	3	17	2,83	1	1	0	3	5	1,25	3,54			
4			Tutti i settori	Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro	2	5	1	5	5	3	21	3,50	1	1	0	3	5	1,25	4,38			
5			Tutti i settori	Affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiore a 200.000 euro tramite e procedura negoziata	3	5	1	5	5	2	21	3,50	1	1	0	4	6	1,50	5,25			
6			Affari Generali	Accesso civico	2	5	1	1	1	1	11	1,83	1	1	0	2	4	1,00	1,83			
7			Affari Generali	Deposito atti alla casa comunale e pubblicazione all'albo pretorio online	2	5	1	1	1	1	11	1,83	1	1	0	2	4	1,00	1,83			
8			Affari Generali	Liquidazione di spesa	2	5	1	1	1	1	11	1,83	1	1	0	2	4	1,00	1,83			
9			Affari Generali	Notificazione atti	2	5	1	1	1	1	11	1,83	1	1	0	2	4	1,00	1,83			
10			Affari Generali	Concessione contributi o altri vantaggi economici a favore di associazioni, istituzioni e enti per iniziative sociali, benefiche e culturali, senza fini di lucro	2	5	1	3	1	3	15	2,50	1	1	0	3	3	0,75	1,88			
11	01:02		Contratti Espropriazioni Contenzioso	Concessione uso sale civiche comunali																		
12	01:03		Personale	Assunzioni per pubblico concorso a tempo indeterminato e determinato	1	5	1	5	1	3	16	2,67	1	1	1	4	3	0,75	2,00			

13			Personale	Procedure avvisi mobilità esterne	2	5	1	5	1	2	16	2,67	1	1	1	3	3	0,75	2,00
14			Personale	Erogazione trattamento accessorio	2	2	1	1	1	3	10	1,67	1	1	0	4	3	0,75	1,25
15			Personale	Procedimento disciplinare	2	2	1	1	1	3	10	1,67	1	1	0	5	3	0,75	1,25
16			Personale	Incarichi dirigenziali e di vertice	2	2	1	1	1	3	10	1,67	1	1	0	5	3	0,75	1,25
17			Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	4	2	1	3	5	2	17	2,83	1	1	0	4	3	0,75	2,13
18			Personale	Sistema valutazione misurazione dipendenti	4	2	1	1	1	3	12	2,00	1	1	1	4	3	0,75	1,50
19	01:04		Commercio Attività Produttive	Acconciatori ed Estetisti- nuove aperture, trasferimento di sede e di titolarità	1	5	1	5	1	4	17	2,83	1	1	0	2	3	0,75	2,13
20			Commercio Attività Produttive	Agenzie d'affari - nuove aperture, trasferimento di sede e di titolarità, vidimazione registri	1	5	1	5	1	4	17	2,83	1	1	0	2	3	0,75	2,13
21			Commercio Attività Produttive	Attività che necessitano di autorizzazione di pubblica sicurezza - segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	1	5	1	5	1	4	17	2,83	1	1	0	2	3	0,75	2,13
22			Commercio Attività Produttive	Attività di somministrazione alimenti e bevande in pubblici esercizi, circoli privati, annessa ad attività di pubblico spettacolo (SCIA)	1	5	1	5	1	4	17	2,83	1	1	0	2	3	0,75	2,13
23			Commercio Attività Produttive	Attività musicali e attività complementari nei pubblici esercizi	1	5	1	5	1	4	17	2,83	1	1	0	2	3	0,75	2,13
24			Commercio Attività Produttive	Attività ricettive alberghiere ed extraalberghiere - segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), trasferimento di titolarità	1	5	1	5	1	4	17	2,83	1	1	0	2	3	0,75	2,13
25			Commercio Attività Produttive	Commercio al dettaglio di vicinato - segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	1	5	1	5	1	4	17	2,83	1	1	0	2	3	0,75	2,13
26			Commercio Attività Produttive	Commercio al dettaglio grande struttura di vendita - rilascio autorizzazione	1	5	1	5	1	4	17	2,83	1	1	0	2	3	0,75	2,13
27			Commercio Attività Produttive	Commercio al dettaglio media struttura di vendita - rilascio autorizzazione	1	5	1	5	1	4	17	2,83	1	1	0	2	3	0,75	2,13
28			Commercio Attività Produttive	Altre forme di Commercio - segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	1	5	1	5	1	4	17	2,83	1	1	0	2	3	0,75	2,13
29			Commercio Attività Produttive	Commercio su aree pubbliche - rilascio autorizzazione / concessione di posteggio	1	5	1	5	1	4	17	2,83	1	1	0	2	3	0,75	2,13

30			Commercio Attività Produttive	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante - rilascio nuova autorizzazione	1	5	1	5	1	4	17	2,83	1	1	0	2	3	0,75	2,13
31			Commercio Attività Produttive	Esposti - procedimenti istruttori volti all'accertamento di quanto lamentato e all'adozione di eventuali provvedimenti per disturbo provocato dall'attività	1	5	1	5	1	4	17	2,83	1	1	0	2	3	0,75	2,13
32			Commercio Attività Produttive	Impianti di carburanti - autorizza-zione - prese d'atto	1	5	1	5	1	4	17	2,83	1	1	0	2	3	0,75	2,13
33			Commercio Attività Produttive	Licenza di sala pubblica da gioco o locali di trattenimento - rilascio licenza	1	5	1	5	1	4	17	2,83	1	1	0	2	3	0,75	2,13
34			Commercio Attività Produttive	Noleggio con conducente - nuove autorizzazioni, subingressi, cambio auto, variazione di residenza o rimessa	1	5	1	5	1	4	17	2,83	1	1	0	2	3	0,75	2,13
35			Commercio Attività Produttive	Noleggio di autobus con conducente - autorizzazione, aggiornamento autorizzazioni	1	5	1	5	1	4	17	2,83	1	1	0	2	3	0,75	2,13
36			Commercio Attività Produttive	Noleggio veicoli senza conducente - segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	1	5	1	5	1	4	17	2,83	1	1	0	2	3	0,75	2,13
37			Commercio Attività Produttive	Occupazione suolo pubblico con edicola - rilascio concessione	1	5	1	5	1	4	17	2,83	1	1	0	2	3	0,75	2,13
38			Commercio Attività Produttive	Occupazione suolo pubblico attività commerciali e di pubblico esercizio con plateatico concessioni - subingressi - cancellazioni - ampliamenti – integrazioni	1	5	1	5	1	4	17	2,83	1	1	0	2	3	0,75	2,13
39			Commercio Attività Produttive	Occupazioni temporanee suolo pubblico per l'installazione attività spettacoli viaggianti - licenze, autorizzazioni, assegnazione postazioni - integrazioni - cancellazioni	1	5	1	5	1	4	17	2,83	1	1	0	2	3	0,75	2,13
40			Commercio Attività Produttive	Occupazioni temporanee suolo pubblico per manifestazioni ed e-venti - concessioni	1	5	1	5	1	4	17	2,83	1	1	0	2	3	0,75	2,13
41			Commercio Attività Produttive	Punto vendita di quotidiani e periodici - nuova autorizzazione e subingresso	1	5	1	5	1	4	17	2,83	1	1	0	2	3	0,75	2,13
42			Commercio Attività Produttive	Somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di feste, sagre	1	5	1	5	1	4	17	2,83	1	1	0	2	3	0,75	2,13
43			Commercio Attività Produttive	Vendita diretta dei prodotti agricoli	1	5	1	5	1	4	17	2,83	1	1	0	2	3	0,75	2,13

44	01:05		Centro Elaboraz.ne Dati	Affidamento di servizi e forniture strumentazione informatica e di telefonia di importo inferiore a 40.000 euro	2	5	1	5	5	3	21	3,50	1	1	0	3	5	1,25	4,38
45			Centro Elaboraz.ne Dati	Affidamento di servizi e forniture strumentazione informatica di importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiore a 200.000 euro tramite e procedura negoziata	3	5	1	5	5	2	21	3,50	1	1	0	4	6	1,50	5,25
46	2	AREA SERVIZI ALLA PERSONA																	
47	02:01		Servizi sociali	concessione contributi ad indigenti residenti	4	5	1	3	5	3	21	3,50	1	1	0	3	5	1,25	4,38
48			Servizi sociali	richieste assegnazione alloggi comunali	4	5	1	5	5	3	23	3,83	1	1	0	3	5	1,25	4,79
49			Servizi sociali	alloggi con progetto	4	5	1	3	5	3	21	3,50	1	1	0	3	5	1,25	4,38
50			Servizi sociali	alloggi di e.r.p. (Aler)	4	5	1	5	5	3	23	3,83	1	1	0	3	5	1,25	4,79
51			Servizi sociali	Integrazione rette in Istituto per anziani e minori	4	5	3	5	1	5	23	3,83	1	1	0	3	5	1,25	4,79
52			Servizi sociali	Contributo regionale per assegno di maternità	1	5	1	3	1	4	15	2,50	1	1	0	3	5	1,25	3,13
53			Servizi sociali	Contributo regionale per nucleo con almeno tre figli minori	1	5	1	3	1	4	15	2,50	1	1	0	3	5	1,25	3,13
54			Servizi sociali	Impegnativa per Assegno di cura	2	5	1	3	1	4	16	2,67	1	1	0	3	5	1,25	3,33
55			Servizi sociali	contributo regionale per sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione	3	5	1	3	1	3	16	2,67	1	1	0	3	5	1,25	3,33
56			Servizi sociali	Attivazione servizio di assistenza domiciliare.	4	5	1	5	1	3	19	3,17	1	1	0	3	5	1,25	3,96
57			Servizi sociali	Convenzioni cooperative per interventi sett.servizi sociali	2	5	1	5	5	4	22	3,67	1	1	0	3	5	1,25	4,58
58	02:02		Pubblica Istruzione-Biblioteca-Cultura- Sport	Ammissione ai Servizi Scolastici di Trasporto e Mensa	1	5	1	3	1	5	16	2,67	1	1	0	2	4	1,00	2,67
59			Pubblica Istruzione-Biblioteca-Cultura- Sport	Concessione utilizzo Impianti Sportivi	4	5	1	5	1	5	21	3,50	1	1	0	2	4	1,00	3,50

60			Pubblica Istruzione- Biblioteca- Cultura- Sport	Contributi alle Scuole	1	5	1	5	1	5	18	3,00	1	1	0	3	5	1,25	3,75
61			Pubblica Istruzione- Biblioteca- Cultura- Sport	Contributi alle Scuole Materne Paritarie	2	5	1	5	1	5	19	3,17	1	1	0	3	5	1,25	3,96
62			Pubblica Istruzione- Biblioteca- Cultura- Sport	Contributo ad associazioni e istituzioni culturali e sportive	4	5	1	3	5	5	23	3,83	1	1	0	3	5	1,25	4,79
63			Pubblica Istruzione- Biblioteca- Cultura- Sport	Ammissione a Centri Estivi Ricreativi	4	5	1	3	1	5	19	3,17	1	1	0	3	5	1,25	3,96
64			Pubblica Istruzione- Biblioteca- Cultura- Sport	Ammissione Asilo Nido Comunale	4	5	1	5	1	4	20	3,33	1	1	0	3	5	1,25	4,17
65			Pubblica Istruzione- Biblioteca- Cultura- Sport	Contributo Libri di Testo	2	5	3	3	1	4	18	3,00	1	1	0	3	5	1,25	3,75
66	3	AREA FINANZIARIA																	
67	03:01		Tributi e risorse economiche	Gestione di agevolazioni IMU o TARES	1	5	1	3	1	5	16	2,67	1	1	0	2	4	1,00	2,67
68			Tributi e risorse economiche	Rimborsi IMU/TARES/TOSAP	1	5	1	3	1	5	16	2,67	1	1	0	2	4	1,00	2,67

69	03:02		Bilancio e contabilità	Pagamento di somme effettuate a qualunque titolo nei confronti dei cittadini, enti, associazioni, imprese, professionisti ed istituti di credito	4	5	1	5	1	4	20	3,33	1	1	0	3	5	1,25	4,17
70			Bilancio e contabilità	Verifica e controllo presso Equitalia Spa di tutti i pagamenti di somme superiori ai 5.000 eu- ro. Informazioni ai creditori	4	5	3	5	1	4	22	3,67	1	1	0	3	5	1,25	4,58
71			Bilancio e contabilità	Accertamento di entrata	4	5	3	5	1	4	22	3,67	1	1	0	3	5	1,25	4,58
72			Bilancio e contabilità	Affidamento di servizi e forniture e lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro (lavori euro 150.000)	2	5	1	5	5	3	21	3,50	1	1	0	3	5	1,25	4,38
73			Bilancio e contabilità	Fornitura di beni e servizi	2	5	1	5	5	4	22	3,67	1	1	0	3	5	1,25	4,58
74			Bilancio e contabilità	Affidamento servizio bancario per assunzione Mutui	2	5	1	5	5	4	22	3,67	1	1	0	3	5	1,25	4,58
75		AREA GESTIONE DEL TERRITORIO																	
76	04:01		Materie Paesaggistiche	Accertamento di compatibilità ambientale	1	5	3	5	1	5	20	3,33	1	1	0	3	5	1,25	4,17
77			Materie Paesaggistiche	Autorizzazione paesaggistico-ambientale	1	5	3	5	1	5	20	3,33	1	1	0	3	5	1,25	4,17
78			Materie Paesaggistiche	Procedimento semplificato di Autorizzazione paesaggistica per interventi di lieve entità	1	5	3	5	1	4	19	3,17	1	1	0	3	5	1,25	3,96
79			Urbanistica	Accordi di Programma	2	5	1	5	1	5	19	3,17	1	1	0	3	5	1,25	3,96
80			Urbanistica	Accordo definitivo di pianificazione	2	5	1	5	1	5	19	3,17	1	1	0	3	5	1,25	3,96
81			Urbanistica	Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a €. 40.000,00 (ove previsto)	2	5	1	5	5	3	21	3,50	1	1	0	3	5	1,25	4,38
82			Urbanistica	Affidamento diretto di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro ed inferiore a 350.000,00 euro tramite procedura negoziata (ove previsto)	3	5	1	5	5	2	21	3,50	1	1	0	4	6	1,50	5,25
83			Urbanistica	Approvazione varianti al PRG	2	5	3	5	1	4	20	3,33	1	1	1	3	6	1,50	5,00
84			Urbanistica	Parere preliminare ambito di intervento del PUA	2	5	1	5	1	4	18	3,00	1	1	1	3	6	1,50	4,50

85			Urbanistica	Rilascio pareri urbanistici non ricompresi in altri Procedimenti	2	5	1	5	1	4	18	3,00	1	1	1	3	6	1,50	4,50
86			Urbanistica	Pareri urbanistici inerenti sub-procedimenti interni (progettazione OO.PP.)	2	5	1	5	1	4	18	3,00	1	1	1	3	6	1,50	4,50
87			Urbanistica/ Edilizia Privata residenziale e produttiva	Accesso agli atti in materia edilizia ed urbanistica	2	5	1	1	1	1	11	1,83	1	1	0	2	4	1,00	1,83
88	04:02		Edilizia Privata/ Ambiente	Autorizzazione costruzione ed esercizio degli elettrodotti di interesse esclusivamente locale relativi ad impianti solari termici e fotovoltaici	2	5	3	5	1	5	21	3,50	1	1	0	2	4	1,00	3,50
89			Edilizia Privata	Permesso a Costruire	2	5	1	5	1	4	18	3,00	1	1	1	4	7	1,75	5,25
90			Edilizia Privata	Permesso a Costruire in deroga agli strumenti Urbanistici	2	5	1	5	1	4	18	3,00	1	1	1	4	7	1,75	5,25
91			Edilizia Privata	Sanatoria	2	5	1	5	1	4	18	3,00	1	1	1	4	7	1,75	5,25
92			Edilizia Privata	Parere preliminare su intervento edilizio	2	5	1	5	1	4	18	3,00	1	1	1	3	6	1,50	4,50
93			Edilizia Privata	Abusi edilizi	3	5	1	5	1	4	19	3,17	1	1	1	3	6	1,50	4,75
94			Edilizia Privata	Sanzione pecuniaria per opere soggette a CIL	3	5	1	5	1	4	19	3,17	1	1	1	3	6	1,50	4,75
95			Edilizia Privata	Sanzioni in materia edilizia per abusi con rilevanza penale	3	5	1	5	1	4	19	3,17	1	1	1	3	6	1,50	4,75
96			Edilizia Privata	Sanzioni in materia edilizia per abusi senza rilevanza penale	3	5	1	5	1	4	19	3,17	1	1	1	3	6	1,50	4,75
97			Edilizia Privata	Sanzioni in materia paesaggistica ambientale conseguente ad abusi edilizi	3	5	1	5	1	4	19	3,17	1	1	1	3	6	1,50	4,75
98			Edilizia Privata	Sanzioni per irregolarità o mancanza DURC	3	5	1	5	1	4	19	3,17	1	1	1	3	6	1,50	4,75
99			Edilizia Privata/ SUE	Autorizzazione Unica/Permesso di Costruire Impianti produttivi: realizzazione, ristrutturazione e riconversione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione delle opere interne a fabbricati adibiti ad uso impresa.	2	5	1	5	1	4	18	3,00	1	1	1	4	7	1,75	5,25
100			Edilizia Privata/ SUE	Impianti produttivi in deroga allo strumento urbanistico generale	2	5	1	5	1	4	18	3,00	1	1	1	4	7	1,75	5,25

101			Edilizia Privata/ SUE	Impianti produttivi in Variante Urbanistica: beni e servizi, loro realizzazione, ristrutturazione e riconversione, ampliamento, cessazione, riattivazione riconversione opere interne a fabbricati uso impresa in contrasto con lo strumento urbanistico.	2	5	1	5	1	4	18	3,00	1	1	1	4	7	1,75	5,25
102			Edilizia Privata/ SUE	Infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici potenza inferiore o uguale a 20 watt installazione e modifica	2	5	1	5	1	5	19	3,17	1	1	0	2	4	1,00	3,17
103			Edilizia Privata/ SUE	Infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici potenza superiore a 20 watt installazione e modifica	2	5	3	5	1	5	21	3,50	1	1	0	2	4	1,00	3,50
104			Edilizia Privata/ SUE	Parere preventivo	2	5	1	5	1	4	18	3,00	1	1	1	3	6	1,50	4,50
105			Ambiente	Accertamento di 1^ livello in materia sanitaria ed ambientale	2	5	1	3	1	5	17	2,83	1	1	1	2	5	1,25	3,54
106			Ambiente	Inquinamento acustico - Autorizzazioni in deroga per attività temporanee	2	5	1	3	1	5	17	2,83	1	1	1	2	5	1,25	3,54
107			Ambiente	Parere su progetto per la gestione ed il trattamento e lo smaltimento dei rifiuti che comportano variante urbanistica da rendere a Enti esterni	2	5	1	5	1	4	18	3,00	1	1	1	3	6	1,50	4,50
108			Ambiente	Pareri preventivi in materia ambientale	2	5	1	5	1	4	18	3,00	1	1	1	3	6	1,50	4,50
109			Ambiente	Procedimenti sanzionatori in materia Ambientale	2	5	1	5	1	5	19	3,17	1	1	0	2	4	1,00	3,17
110	5	AREA GESTIONE DEL PATRIMONIO LAVORI PUBBLICI E SICUREZZA																	
111	05:01		Lavori Pubblici	Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a €. 150.000,00	2	5	1	5	5	3	21	3,50	1	1	0	3	5	1,25	4,38
112				Affidamento diretto di servizi e forniture di importo pari o superiore a 150.000,00 euro ed inferiore a 3500.000,00 euro tramite procedura negoziata	3	5	1	5	5	2	21	3,50	1	1	0	4	6	1,50	5,25

113	6	SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE																	
114			Vigilanza e controllo del territorio	Definizione violazioni del CdS	3	5	1	3	1	4	17	2,83	1	1	0	2	4	1,00	2,83
115			Vigilanza e controllo del territorio	Autorizzazioni di sosta in deroga alle limitazioni	3	5	1	3	1	4	17	2,83	1	1	0	2	4	1,00	2,83

Allegato prospetto B)**IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE****Note:**

- (1) Riportare il valore numerico della colonna “valutazione complessiva del rischio” della Tabella 3.
- (2) Riportare il numero d’ordine del rischio riportato sul registro dei rischi allegato “D”.
- (3) Nell’individuazione delle misure di prevenzione fare riferimento all’allegato “E”.

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio	Identificazione del rischio Allegato D)	Misure di prevenzione Allegato E)
1				
2	Accesso ai documenti amministrativi	1,83	30	lett. a)
3	Alienazione beni mobili fuori uso/obsoleti	3,54	20	lett. l)
4	Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro	4,38	9	lett. l)
5	Affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiore a 200.000 euro tramite e procedura negoziata	5,25	8	lett. d)
6	Accesso civico	1,83	30	lett. a)
7	Deposito atti alla casa comunale e pubblicazione all'albo pretorio online	1,83	33	lett. n)
8	Liquidazione di spesa	1,83	33	lett. n)
9	Notificazione atti	1,83	33	lett. n)
10	Concessione contributi o altri vantaggi economici a favore di associazioni, istituzioni e enti per iniziative sociali, benefiche e culturali, senza fini di lucro	1,88	20	lett. l)
11	Concessione uso sale civiche comunali		28	lett. a) + b)
12	Assunzioni per pubblico concorso a tempo indeterminato e determinato	2,00	1	lett. d)
13	Procedure avvisi mobilità esterne	2,00	4	lett. d)
14	Erogazione trattamento accessorio	1,25	34	lett. d)
15	Procedimento disciplinare	1,25	34	lett. j)
16	Incarichi dirigenziali e di vertice	1,25	6	lett. j)
17	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	2,13	35	lett. j)

18	Sistema valutazione misurazione dipendenti	1,50	40	lett. j)
19	Acconciatori ed Estetisti- nuove aperture, trasferimento di sede e di Titolarità	2,13	15	lett. j)
20	Agenzie d'affari - nuove aperture, trasferimento di sede e di titolarità, vidimazione registri	2,13	15	lett. j)
21	Attività che necessitano di autorizzazione di pubblica sicurezza - segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	2,13	15	lett. j)
22	Attività di somministrazione alimenti e bevande in pubblici esercizi, circoli privati, annessa ad attività di pubblico spettacolo (SCIA)	2,13	15	lett. j)
23	Attività musicali e attività complementari nei pubblici esercizi	2,13	21	lett. j)
24	Attività ricettive alberghiere ed extraalberghiere - segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), trasferimento di titolarità	2,13	15	lett. j)
25	Commercio al dettaglio di vicinato - segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	2,13	21	lett. j)
26	Commercio al dettaglio grande struttura di vendita - rilascio autorizzazione	2,13	23	lett. j)
27	Commercio al dettaglio media struttura di vendita - rilascio autorizzazione	2,13	15	lett. j)
28	Altre forme di Commercio - segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	2,13	29	lett. j)
29	Commercio su aree pubbliche - rilascio autorizzazione / concessione di Posteggio	2,13	23	lett. j)
30	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante - rilascio nuova Autorizzazione	2,13	23	lett. j)
31	Esposti - procedimenti istruttori volti all'accertamento di quanto lamentato e all'adozione di eventuali provvedimenti per disturbo provocato dall'attività	2,13	21	lett. j)
32	Impianti di carburanti - autorizzazione - prese d'atto	2,13	26	lett. j)
33	Licenza di sala pubblica da gioco o locali di trattenimento - rilascio licenza	2,13	15	lett. j)
34	Noleggio con conducente - nuove autorizzazioni, subingressi, cambio auto, variazione di residenza o rimessa	2,13	15	lett. j)
35	Noleggio di autobus con conducente - autorizzazione, aggiornamento Autorizzazioni	2,13	15	lett. j)
36	Noleggio veicoli senza conducente - segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	2,13	23	lett. j)
37	Occupazione suolo pubblico con edicola - rilascio concessione	2,13	23	lett. j)
38	Occupazione suolo pubblico attività commerciali e di pubblico esercizio con plateatico concessioni - subingressi - cancellazioni - ampliamenti - integrazioni	2,13	23	lett. j)
39	Occupazioni temporanee suolo pubblico per l'installazione attività spettacoli viaggianti - licenze, autorizzazioni, assegnazione postazioni - integrazioni - cancellazioni	2,13	23	lett. j)
40	Occupazioni temporanee suolo pubblico per manifestazioni ed eventi - Concessioni	2,13	23	lett. j)

41	Punto vendita di quotidiani e periodici - nuova autorizzazione e Subingresso	2,13	21	lett. j)
42	Somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di feste, sagre	2,13	26	lett. j)
43	Vendita diretta dei prodotti agricoli	2,13	26	lett. j)
44	Affidamento di servizi e forniture strumentazione informatica e di telefonia di importo inferiore a 40.000 euro	4,38	9	lett. e)
45	Affidamento di servizi e forniture strumentazione informatica di importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiore a 350.000 euro tramite e procedura negoziata	5,25	10	lett. e)
46				
47	concessione contributi ad indigenti residenti	4,38	36	lett. a)
48	richieste assegnazione alloggi comunali	4,79	21	lett. b)
49	alloggi con progetto	4,38	21	lett. b)
50	alloggi di e.r.p. (Aler)	4,79	21	lett. b)
51	Integrazione rette in Istituto per anziani e minori	4,79	26	lett. b)
52	Contributo regionale per assegno di maternità	3,13	28	lett. b)
53	Contributo regionale per nucleo con almeno tre figli minori	3,13	28	lett. a)
54	Impegnativa per Assegno di cura	3,33	28	lett. b)
55	contributo regionale per sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione	3,33	26	lett. b)
56	Attivazione servizio di assistenza domiciliare.	3,96	26	lett. i)
57	Convenzioni cooperative per interventi servizi sociali	4,58	35	lett. l)
58	Ammissione ai Servizi Scolastici di Trasporto e Mensa	2,67	20	lett. a)
59	Concessione utilizzo Impianti Sportivi	3,50	21	lett. l)
60	Contributi alle Scuole	3,75	21	lett. l)
61	Contributi alle Scuole Materne Paritarie	3,96	21	lett. l)
62	Contributo ad associazioni e istituzioni culturali e sportive	4,79	21	lett. l)
63	Ammissione a Centri Estivi Ricreativi	3,96	20	lett. l)
64	Ammissione Asilo Nido Comunale	4,17	26	lett. l)
65	Contributo Libri di Testo	3,75	26	lett. a) + b)
66				lett.
67	Gestione di agevolazioni IMU o TARES	2,67	21	lett. l)
68	Rimborsi IMU/TARES/TOSAP	2,67	26	lett. l)
69	Pagamento di somme effettuate a qualunque titolo nei confronti dei cittadini, enti, associazioni, imprese, professionisti ed istituti di credito	4,17	28	lett. l)
70	Verifica e controllo presso Equitalia Spa di tutti i pagamenti di somme superiori ai 10.000 eu-ro. Informazioni ai creditori	4,58	29	lett. p)
71	Accertamento di entrata	4,58	29	lett. p)

72	Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro	4,38	9	lett. j)
73	Fornitura di beni e servizi	4,58	9	lett. l)
74	Affidamento servizio bancario per assunzione mutui	4,58	20	lett. l)
75				
76	Accertamento di compatibilità ambientale	4,17	23	lett. j)
77	Autorizzazione paesaggistico-ambientale	4,17	23	lett. j)
78	Procedimento semplificato di Autorizzazione paesaggistica per interventi di lieve entità	3,96	23	lett. j)
79	Accordi di Programma ex art. 7 L.R. 11/2004	3,96	20	lett. p)
80	Accordo definitivo di pianificazione ex art. 6 LR 11/2004	3,96	20	lett. p)
81	Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a €. 40.000,00	4,38	9	lett. e)
82	Affidamento diretto di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro ed inferiore a 200.000,00 euro tramite procedura negoziata	5,25	10	lett. e)
83	Approvazione varianti al PRG	5,00	20	lett. p)
84	Parere preliminare ambito di intervento del PUA	4,50	36	lett. p)
85	Rilascio pareri urbanistici non ricompresi in altri procedimenti	4,50	36	lett. p)
86	Pareri urbanistici inerenti sub-procedimenti interni (progettazione OO.PP.)	4,50	21	lett. p)
87	Accesso agli atti in materia edilizia ed urbanistica	1,83	35	lett. a)
88	Autorizzazione costruzione ed esercizio degli elettrodotti di interesse esclusivamente locale relativi ad impianti solari termici e fotovoltaici	3,50	15	lett. j)
89	Permesso a Costruire	5,25	15	lett. j)
90	Permesso a Costruire in deroga agli strumenti urbanistici	5,25	15	lett. j)
91	Sanatoria	5,25	15	lett. j)
92	Parere preliminare su intervento edilizio	4,50	21	lett. p)
93	Abusi edilizi	4,75	21	lett. j)
94	Sanzione pecuniaria per opere soggette a CIL	4,75	29	lett. j)
95	Sanzioni in materia edilizia per abusi con rilevanza penale	4,75	29	lett. j)
96	Sanzioni in materia edilizia per abusi senza rilevanza penale	4,75	29	lett. j)
97	Sanzioni in materia paesaggistica ambientale conseguente ad abusi edilizi	4,75	29	lett. j)
98	Sanzioni per irregolarità o mancanza DURC	4,75	29	lett. j)
99	Autorizzazione Unica/Permesso di Costruire Impianti produttivi: realizzazione, ristrutturazione e riconversione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione delle opere interne a fabbricati adibiti ad uso impresa.	5,25	15	lett. j)
100	Impianti produttivi in deroga allo strumento urbanistico generale	5,25	15	lett. j)

101	Impianti produttivi in Variante Urbanistica: beni e servizi, loro realizzazione, ristrutturazione e riconversione, ampliamento, cessazione, riattivazione riconversione opere interne a fabbricati uso impresa in contrasto con lo strumento urbanistico.	5,25	15	lett. j)
102	Infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici potenza inferiore o uguale a 20 watt installazione e modifica	3,17	15	lett. j)
103	Infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici potenza superiore a 20 watt installazione e modifica	3,50	15	lett. j)
104	Parere preventivo	4,50	21	lett. p) + j)
105	Accertamento di 1^ livello in materia sanitaria ed ambientale	3,54	29	lett. j)
106	Inquinamento acustico - Autorizzazioni in deroga per attività temporanee	3,54	15	lett. j)
107	Parere su progetto per la gestione ed il trattamento e lo smaltimento dei rifiuti che comportano variante urbanistica da rendere a Enti esterni	4,50	21	lett. j)
108	Pareri preventivi in materia ambientale	4,50	21	lett. p) + j)
109	Procedimenti sanzionatori in materia ambientale	3,17	29	lett. j)
110				
111	Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a €. 40.000,00	4,38	9	lett. e)
112	Affidamento diretto di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro ed inferiore a 200.000,00 euro tramite procedura negoziata	5,25	10	lett. e)
113				
114	Definizione violazioni del CdS	2,83	34	lett. j)
115	Autorizzazioni di sosta in deroga alle limitazioni	2,83	15	lett. j)

Allegato prospetto C) LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Attività e aree a rischio con priorità d'intervento	Procedimenti ricompresi	Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempistica	Indicatori
AFFARI GENERALI	Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance
	Affidamento di servizi e forniture strumentazione informatica e di telefonia di importo inferiore a 40.000 euro	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance
	Affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiore a 200.000 euro tramite e procedura negoziata	Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance
	Affidamento di servizi e forniture strumentazione informatica di importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiore a 200.000 euro tramite e procedura negoziata	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance
SERVIZI ALLA PERSONA	Ammissione Asilo Nido Comunale	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance
	concessione contributi ad indigenti residenti	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.p.r. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.p.r. n. 445 del 2000).	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance
	alloggi con progetto	Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto a), mediante potenziamento del servizio ispettivo dell'amministrazione (art. 1, comma 62, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 d.P.R. n. 445 del 2000).	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance

	Convenzioni cooperative per interventi sett.servizi sociali	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance
	richieste assegnazione alloggi comunali	Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto a), mediante potenziamento del servizio ispettivo dell'amministrazione (art. 1, comma 62, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72d.P.R. n. 445 del 2000).	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance
	alloggi di e.r.p. (Aler)	Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto a), mediante potenziamento del servizio ispettivo dell'amministrazione (art. 1, comma 62, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72d.P.R. n. 445 del 2000).	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance
	Integrazione rette in Istituto per anziani e minori	Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto a), mediante potenziamento del servizio ispettivo dell'amministrazione (art. 1, comma 62, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72d.P.R. n. 445 del 2000).	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance
	Contributo ad associazioni e istituzioni culturali e sportive	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance
SERVIZI FINANZIARI	Pagamento di somme effettuate a qualunque titolo nei confronti dei cittadini, enti, associazioni, imprese, professionisti ed istituti di credito	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance
	Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro	In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance
	Verifica e controllo presso Equitalia Spa di tutti i pagamenti di somme superiori ai 5.000 euro. Informazioni ai creditori	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance

	Accertamento di entrata	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance
	Fornitura di beni e servizi	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance
	Affidamento servizio bancario per assunzione mutui	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance
GESTIONE DEL TERRITORIO	Accertamento di compatibilità ambientale	In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance
	Autorizzazione paesaggistico-ambientale	In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance
	Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a €. 40.000,00	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance
	Parere preliminare ambito di intervento del PUA	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance
	Rilascio pareri urbanistici non ricompresi in altri procedimenti	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance
	Pareri urbanistici inerenti sub-procedimenti interni (progettazione OO.PP.)	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance

	Parere preliminare su intervento edilizio	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance
	Parere preventivo	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione. In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance
	Parere su progetto per la gestione ed il trattamento e lo smaltimento dei rifiuti che comportano variante urbanistica da rendere a Enti esterni	In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance
	Pareri preventivi in materia ambientale	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione. In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance
	Abusi edilizi	In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance
	Sanzione pecuniaria per opere soggette a CIL	In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance
	Sanzioni in materia edilizia per abusi con rilevanza penale	In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance
	Sanzioni in materia edilizia per abusi senza rilevanza penale	In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance

	Sanzioni in materia paesaggistica ambientale conseguente ad abusi edilizi	In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance
	Sanzioni per irregolarità o mancanza DURC	In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance
	Approvazione varianti al PRG	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance
	Affidamento diretto di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro ed inferiore a 200.000,00 euro tramite procedura negoziata	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance
	Permesso a Costruire	In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance
	Permesso a Costruire in deroga agli strumenti urbanistici	In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance
	Sanatoria	In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance
	Autorizzazione Unica/Permesso di Costruire Impianti produttivi: realizzazione, ristrutturazione e riconversione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione delle opere interne a fabbricati adibiti ad uso impresa.	In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance

	Impianti produttivi in deroga allo strumento urbanistico generale	In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance
	Impianti produttivi in Variante Urbanistica: beni e servizi, loro realizzazione, ristrutturazione e riconversione, ampliamento, cessazione, riattivazione riconversione opere interne a fabbricati uso impresa in contrasto con lo strumento urbanistico.	In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance
POLIZIA LOCALE	Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a €. 40.000,00	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance
	Affidamento diretto di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro ed inferiore a 200.000,00 euro tramite procedura negoziata	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresa nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance	ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance

REGISTRO DEL RISCHIO

ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.N.A.)

- 1 - previsioni 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;
- 2 - abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- 3 - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- 4 - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- 5 - progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- 6 - motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
- 7 - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- 8 - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- 9 - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- 10 - utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- 11 - ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- 12 - abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- 13 - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- 14 - abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
- 15 - abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
- 16 - riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
- 17 - riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
- 18 - uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
- 19 - rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
- (ulteriori possibili rischi)
- 20 - Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità
- 21- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.
- 23 - Non rispetto delle scadenze temporali (in particolare nelle materie regolate da leggi e regolamenti es. edilizia

- 26 - Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa
- 27 - Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente nell'ambito della medesima procedura
- 28 - Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti
- 29 - Scarso o mancato controllo
- 30 - Disomogeneità delle informazioni fornite
- 31 - Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria.
- 32 - Violazione della privacy
- 33 - Fuga di notizie di informazioni
- 34 - Discrezionalità nell'intervenire
- 35 - Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti
- 36 - Discrezionalità nella gestione
- 37 - Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità
- 38 - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.
- 38 - Assenza di criteri di campionamento
- 39 -- Scarso o mancato accertamento
- 40 - Scarsa trasparenza dell'operato
- 41 - Scarso o mancato controllo dell'utilizzo
- 42 - Non rispetto delle scadenze temporali

ELENCO ESEMPLIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI

NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e si riferisce a misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.

- a) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.p.r. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.p.r. n. 445 del 2000).
- b) Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto a), mediante potenziamento del servizio ispettivo dell'amministrazione (art. 1, comma 62, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 d.P.R. n. 445 del 2000).
- c) Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.p.r. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).
- d) Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.
- e) Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.
- f) Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013).
- g) Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dalla C.I.V.I.T. ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della l. n. 190 del 2012.
- h) Inserire apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza).
- i) Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.
- j) In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.
- k) Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici per curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media.
- l) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.
- m) Prevedere meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, in particolare stabilendo un raccordo tra l'ufficio di appartenenza del dipendente, il servizio del personale competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e l'U.P.D.. Ciò con l'obiettivo di far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico di un soggetto ovvero si sta svolgendo nei suoi confronti un procedimento disciplinare al fine a) della preclusione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi o extraistituzionali e b) della

valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata (la commissione di illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene considerata – anche in relazione alla tipologia di illecito – ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali; l'irrogazione di sanzioni disciplinari costituisce un elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione di trattamenti accessori collegati).

n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

o) Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale.

p) Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	A	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) (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Dirigente/PO Segreteria affari generali / Responsabile della Trasparenza	Annuale
	Attestazione OIV o di altra struttura analoga	U	Art. 14 c. 4, lett. g), d.lgs. 150/2009	Attestazione OIV o di altra struttura analoga	Attestazione OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Nucleo di Valutazione	- Annuale entro il 31 gennaio
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Dirigenti di ciascuna area- Responsabile della Trasparenza –	- aggiornamento entro 15 giorni da una qualsiasi modifica o integrazione
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Segretario generale e Dirigenti di ciascuna Area	- aggiornamento entro 15 giorni da una qualsiasi modifica o integrazione
				Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Segretario generale e Dirigenti di ciascuna Area	- aggiornamento entro 15 giorni da una qualsiasi modifica o integrazione
	A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Dirigente/P.o.Servizio personale	- aggiornamento entro 15 giorni da una qualsiasi modifica o integrazione	

Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 ABROGATO DAL D.LGS N. 10/2016	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dirigente/P.o.di ciascuna area	- aggiornamento entro 10 giorni da una qualsiasi modifica o integrazione
-----------------	---	-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
		U	Art. 37, c. 3 bis, d.l. n. 69/2013 ABROGATO DAL D.LGS N. 10/2016	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dirigente/P.o.di ciascuna area	- aggiornamento entro 10 giorni da una qualsiasi modifica o integrazione
		A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Dirigente/P.o. Segreteria affari generali	- entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina - aggiornamento entro 30 gg dalla scadenza dei termini di cui agli artt. 3 e 4 della L. 441/82
			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	Dirigente/P.o. Segreteria affari generali	- entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina - aggiornamento entro 30 gg dalla scadenza dei termini di cui agli artt. 3 e 4 della L. 441/82
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Dirigente/P.o. Segreteria affari generali	- entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina - aggiornamento entro 30 gg dalla scadenza dei termini di cui agli artt. 3 e 4 della L. 441/82
			Art. 14, c. 1, lett.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente/P.o. Segreteria affari generali	- entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina - aggiornamento entro 30 gg dalla scadenza dei termini di cui agli artt. 3 e 4 della L. 441/82

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
	Organi di indirizzo politico-amministrativo	T	c), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente/P.o. Segreteria affari generali	- entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina - aggiornamento entro 30 gg dalla scadenza dei termini di cui agli artt. 3 e 4 della L. 441/82
			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	Dirigente/P.o. Segreteria affari generali	- entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina - aggiornamento entro 30 gg dalla scadenza dei termini di cui agli artt. 3 e 4 della L. 441/82
			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	Dirigente/P.o. Segreteria affari generali	- entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina - aggiornamento entro 30 gg dalla scadenza dei termini di cui agli artt. 3 e 4 della L. 441/82
					1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Dirigente/P.o. Segreteria affari generali	- entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina - aggiornamento entro 30 gg dalla scadenza dei termini di cui agli artt. 3 e 4 della L. 441/82

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
Organizzazione					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Dirigente/P.o. Segreteria affari generali	- entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina - aggiornamento entro 30 gg dalla scadenza dei termini di cui agli artt. 3 e 4 della L. 441/82
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47 co. 1 d.lgs. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Dirigente/P.o. Segreteria affari generali	- entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina - aggiornamento entro 30 gg dalla scadenza dei termini di cui agli artt. 3 e 4 della L. 441/82			
	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Dirigente/P.o. Segreteria affari generali	- entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina - aggiornamento entro 30 gg dalla scadenza dei termini di cui agli artt. 3 e 4 della L. 441/82				

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
					5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Dirigente/P.o. Segreteria affari generali	- entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina - aggiornamento entro 30 gg dalla scadenza dei termini di cui agli artt. 3 e 4 della L. 441/82
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Dirigente/P.o. Segreteria affari generali a conclusione del procedimento sanzionatorio avviato dall'Anac e conclusosi con irrogazione della sanzione da parte dell'Ufficio di disciplina appositamente costituito	- aggiornamento entro 30 gg dall'irrogazione della sanzione o dall'ordinanza-ingiunzione
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Dirigente/P.o. Servizio personale	- aggiornamento entro 30 gg dalla data di esecutività della deliberazione di giunta con cui si apportino modifiche all'assetto organizzativo
	Articolazione degli		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Dirigente/P.o. Servizio personale in collaborazione con i dirigenti di ciascuna area e il supporto del CED	- aggiornamento entro 30 gg dalla data di esecutività della deliberazione di giunta con cui si apportino modifiche all'assetto organizzativo

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
	uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Dirigente/P.o.Servizio personale in collaborazione con i dirigenti di ciascuna area	- aggiornamento entro 30 gg dalla data di esecutività della deliberazione di giunta con cui si apportino modifiche all'assetto organizzativo
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Dirigente/P.o.Servizio personale in collaborazione con i dirigenti di ciascuna area	- aggiornamento entro 30 gg dalla data di esecutività della deliberazione di giunta con cui si apportino modifiche all'assetto organizzativo
	Telefono e posta elettronica	A	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	Dirigente/P.o. Segreteria affari generali	-aggiornamento entro 30 giorni dal verificarsi di qualsiasi modifica
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Dirigente/P.o.di ciascuna area	- entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigente/P.o.di ciascuna area	- entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori		T	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Dirigente/P.o.di ciascuna area	- entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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	Dirigente/P.o.di ciascuna area	- entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
			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)	Dirigente/P.o.Servizio personale in collaborazione con i dirigenti di ciascuna area	- entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico - aggiornamento semestrale dei compensi erogati (31.07 e 31.01)
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Dirigente/P.o.di ciascuna area	- entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
			Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Dirigente/P.o.Servizio personale	-entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Dirigente/P.o.Servizio personale	-entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	T		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigente/P.o.Servizio personale	-entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Dirigente/P.o.Servizio personale	-entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Dirigente/P.o.Servizio personale	-entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Dirigente/P.o.Servizio personale	-entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Dirigente/P.o.Servizio personale	-entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	
				Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Dirigente/P.o.Servizio personale

Art. 15, c. 2,
d.lgs. n. 33/2013

Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)

Dirigente/P.o.Servizio personale

- entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico - aggiornamento semestrale dei compensi erogati (31.07 e 31.01)

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento		
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigente/P.o.Servizio personale	- entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico		
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Dirigente/P.o.Servizio personale	- entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico		
				A	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Dirigente/P.o.Servizio personale	- entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
				P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Dirigente/P.o.Servizio personale	-entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Dirigente/P.o.Servizio personale	-entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
				T	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dirigente/P.o.Servizio personale	-entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
				A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Dirigente/P.o.Servizio personale	- entro 30 giorni da quando si rende disponibile una posizione
			Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Dirigente/P.o.Servizio personale	-entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
	Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente/P.o.Servizio personale	- entro 30 gg dal termine ultimo per l'invio stabilito dal MEF per ciascun anno
			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	Dirigente/P.o.Servizio personale	stesso termine stabilito per la pubblicazione del conto annuale
	Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente/P.o.Servizio personale	-aggiornamento trimestrale (30.04.31.07-31.10-.31.01)
			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, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente/P.o.Servizio personale	-aggiornamento trimestrale (30.04.31.07-31.10-.31.01)
	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Dirigente/P.o.Servizio personale	-aggiornamento trimestrale (30.04.31.07-31.10-.31.01)

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Dirigente/P.o.di ciascuna area	- entro 10 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione dell'incarico
-----------------------------------------------------------------	---	------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	------------------------------------------------------------------------

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (Link al sito ARAN)	Dirigente/P.o.Servizio personale	- entro 30 gg dalla sottoscrizione di ogni nuovo CCNL
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Dirigente/P.o.Servizio personale	- entro 30 gg dalla sottoscrizione di ogni nuovo CCNL
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Dirigente/P.o.Servizio personale	- entro 30 gg dalla trasmissione al MEF delle informazioni ai sensi dell'art. 40bis co 3 D.Lgs. 165/01
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV <small>(da pubblicare in tabelle)</small>	Nominativi, curricula e compensi	Dirigente/P.o.Servizio personale	-entro 30 gg dalla data dell'atto di nomina da parte del Sindaco
		A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso <small>(da pubblicare in tabelle)</small>	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Dirigente/P.o.Servizio personale	-entro 7 gg dalla data di esecutività della determinazione con cui è approvato il bando
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati <small>(da pubblicare in tabelle)</small>	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Dirigente/P.o.Servizio personale	-entro 7 gg dalla data di esecutività della determinazione con cui è approvato il bando

**Bandi di
concorso**

			Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Dirigente/P.o.Servizio personale	
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	--

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Dirigente/P.o.Servizio personale Dirigente/P.o.Servizio personale Dirigente/P.o.Servizio personale	stesso termine previsto per le pubblicazioni di cui all'art. 23
	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) (sistema valutativo allegato alla contrattazione integrativa)	Dirigente/P.o.Servizio personale	stesso termine previsto per la pubblicazione della contrattazione integrativa
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett.	Piano della Performance/PEG	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) (PEG)	Segretario generale e Dirigenti di ciascuna Area	-aggiornamento entro 30gg dalla data di esecutività della deliberazione di giunta di approvazione del PEG

Relazione sulla
Performance

A

b), d.lgs. n.
33/2013

Relazione sulla
Performance

Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)

Dirigente/P.o. di ciascuna
area/servizio

L'attuazione del Piano della
performance trova
evidenziazione nella
valutazione annuale della
performance organizzati-va,
da attuarsi con i tempi previsti
nel sistema di valutazione

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento	
Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Nucleo di Valutazione	L'attuazione del Piano della performance trova evidenziazione nella valutazione annuale della performance organizzati-va, da attuarsi con i tempi previsti nel sistema di valutazione	
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	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)	Nucleo di Valutazione	-aggiornamento entro 30 giorni dal termine (31 gennaio) per la presentazione della relazione da parte del nucleo di valutazione	
	Ammontare complessivo dei premi			Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Dirigente/P.o.Servizio personale	- aggiornamento entro il mese successivo a quello di erogazione
					(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Dirigente/P.o.Servizio personale	- aggiornamento entro il mese successivo a quello di erogazione
	Dati relativi ai premi	A		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Dirigente/P.o.Servizio personale	- aggiornamento entro il mese successivo a quello di erogazione
						Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Dirigente/P.o.Servizio personale	- aggiornamento entro il mese successivo a quello di erogazione
						Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Dirigente/P.o.Servizio personale	- aggiornamento entro il mese successivo a quello di erogazione

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dirigente/P.o.Servizio personale	- aggiornamento annuale, contestuale alla pubblicazione della relazione sulle performance (che deve contenere i risultati dell'indagine sul benessere organizzativo)
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Dirigente/P.o.Area Economico finanziaria	- aggiornamento annuale (entro il 31.01) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.
					Per ciascuno degli enti:		

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
					1) ragione sociale	Dirigente/P.o.Area Economico finanziaria	- aggiornamento annuale (entro il 31.01) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Dirigente/P.o.Area Economico finanziaria	- aggiornamento annuale (entro il 31.01) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
		C			3) durata dell'impegno	Dirigente/P.o.Area Economico finanziaria	- aggiornamento annuale (entro il 31.01) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.
	Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Dirigente/P.o.Area Economico finanziaria	- aggiornamento annuale (entro il 31.01) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
)					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Dirigente/P.o.Area Economico finanziaria	- aggiornamento annuale (entro il 31.01) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Dirigente/P.o.Area Economico finanziaria	- aggiornamento annuale (entro il 31.01) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Dirigente/P.o.Area Economico finanziaria	- aggiornamento annuale (entro il 31.01) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Dirigente/P.o.Area Economico finanziaria	- entro 10 gg dal conferimento dell'incarico
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Dirigente/P.o.Area Economico finanziaria	- entro 10 gg dal conferimento dell'incarico
		C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Dirigente/P.o.Area Economico finanziaria	- aggiornamento annuale (entro il 31.01) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Dirigente/P.o.Area Economico finanziaria	- aggiornamento annuale (entro il 31.01) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.
					Per ciascuna delle società:		
					1) ragione sociale	Dirigente/P.o.Area Economico finanziaria	- aggiornamento annuale (entro il 31.01) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Dirigente/P.o.Area Economico finanziaria	- aggiornamento annuale (entro il 31.01) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.
					3) durata dell'impegno	Dirigente/P.o.Area Economico finanziaria	- aggiornamento annuale (entro il 31.01) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	C	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Dirigente/P.o.Area Economico finanziaria	- aggiornamento annuale (entro il 31.01) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Dirigente/P.o.Area Economico finanziaria	- aggiornamento annuale (entro il 31.01) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Dirigente/P.o.Area Economico finanziaria	- aggiornamento annuale (entro il 31.01) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Dirigente/P.o.Area Economico finanziaria	- aggiornamento annuale (entro il 31.01) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Dirigente/P.o.Area Economico finanziaria	- aggiornamento annuale (entro il 31.01) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza
			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	Dirigente/P.o.Area Economico finanziaria	- aggiornamento annuale (entro il 31.01) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.
					Per ciascuno degli enti:		

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
					1) ragione sociale	Area Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali – Servizio Bilancio e Contabilità	- aggiornamento annuale (entro il 31.01) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Dirigente/P.o.Area Economico finanziaria	- aggiornamento annuale (entro il 31.01) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
		C			3) durata dell'impegno	Dirigente/P.o.Area Economico finanziaria	- aggiornamento annuale (entro il 31.01) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.
	Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati <small>(da pubblicare in tabelle)</small>	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Dirigente/P.o.Area Economico finanziaria	- aggiornamento annuale (entro il 31.01) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Dirigente/P.o.Area Economico finanziaria	- aggiornamento annuale (entro il 31.01) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Dirigente/P.o.Area Economico finanziaria	- aggiornamento annuale (entro il 31.01) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Dirigente/P.o.Area Economico finanziaria	- aggiornamento annuale (entro il 31.01) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Dirigente/P.o.Area Economico finanziaria	- entro 10 gg dal conferimento dell'incarico
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Dirigente/P.o.Area Economico finanziaria	- entro 10 gg dal conferimento dell'incarico
		C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Dirigente/P.o.Area Economico finanziaria	- aggiornamento annuale (entro il 31.01) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza
	Rappresentazione grafica	C	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	Dirigente/P.o.Area Economico finanziaria	- aggiornamento annuale (entro il 31.01 e riferito alla situazione al 31.12)

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dirigente/P.o.Area Economico finanziaria	Solo per PA che organizzano i dati sulla propria attività amministrativa in forma aggregata a fini conoscitivi e statistici
					Per ciascuna tipologia di procedimento:		
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Dirigente /P.o.di ciascuna area	- aggiornamento entro 30 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Dirigente /P.o.di ciascuna area	- aggiornamento entro 30 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigente /P.o.di ciascuna area	- aggiornamento entro 30 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
			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	Dirigente /P.o.di ciascuna area	- aggiornamento entro 30 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
		A	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Dirigente /P.o.di ciascuna area	- aggiornamento entro 30 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
	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		Dirigente /P.o.di ciascuna area	- aggiornamento entro 30 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	
	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		Dirigente /P.o.di ciascuna area	- aggiornamento entro 30 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		Dirigente /P.o.di ciascuna area	- aggiornamento entro 30 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		Dirigente /P.o.di ciascuna area	- aggiornamento entro 30 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Dirigente /P.o.di ciascuna area	- aggiornamento entro 30 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Dirigente /P.o.di ciascuna area	- - aggiornamento entro 30 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
			Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Segretario generale	Servizi istituzionali e alla popolazione/URP
					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	Dirigente /P.o.di ciascuna area	- aggiornamento entro 30 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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	Dirigente /P.o.di ciascuna area	- aggiornamento entro 30 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
		B		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:		
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	Dirigente /P.o.di ciascuna area	- - aggiornamento entro 30 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Dirigente /P.o.di ciascuna area	- - aggiornamento entro 30 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Dirigente /P.o.di ciascuna area	- - aggiornamento entro 30 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Dirigente /P.o.di ciascuna area	- aggiornamento entro 30 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento	
		L	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Dirigente /P.o.di ciascuna area	- aggiornamento entro 30 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	
		B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Dirigente /P.o.di ciascuna area	- aggiornamento entro 30 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	
	Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dirigente /P.o.di ciascuna area	- aggiornamento semestrale (31.07 - 31.01)	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Dirigente /P.o.di ciascuna area	aggiornamento entro 15 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione
					Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Dirigente /P.o.di ciascuna area	aggiornamento entro 15 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione
					Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Dirigente /P.o.di ciascuna area	aggiornamento entro 15 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione

			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti	Dirigente /P.o.di ciascuna area	aggiornamento entro 15 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione
--	--	--	-------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Dirigente /P.o.di ciascuna area	-aggiornamento semestrale (31.07-31.01)
					Per ciascuno dei provvedimenti:		
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) contenuto	Dirigente /P.o.di ciascuna area	-aggiornamento semestrale (31.07-31.01)
					2) oggetto	Dirigente /P.o.di ciascuna area	-aggiornamento semestrale (31.07-31.01)
					3) eventuale spesa prevista	Dirigente /P.o.di ciascuna area	-aggiornamento semestrale (31.07-31.01)
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Dirigente /P.o.di ciascuna area	-aggiornamento semestrale (31.07-31.01)
	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Dirigente /P.o.di ciascuna area	-aggiornamento semestrale (31.07-31.01)			
	Per ciascuno dei provvedimenti:						

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Dirigente /P.o.di ciascuna area	-aggiornamento semestrale (31.07-31.01)
					2) oggetto	Dirigente /P.o.di ciascuna area	-aggiornamento semestrale (31.07-31.01)
					3) eventuale spesa prevista	Dirigente /P.o.di ciascuna area	-aggiornamento semestrale (31.07-31.01)
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Dirigente /P.o.di ciascuna area	-aggiornamento semestrale (31.07-31.01)
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dirigente /P.o.di ciascuna area	-aggiornamento trimestrale (30.04.31.07-31.10-.31.01)
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dirigente /P.o.di ciascuna area	-aggiornamento trimestrale (30.04.31.07-31.10-.31.01)
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Dirigente/P.o.Area/Servizio presso il quale è incardinato il RUP	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Dirigente/P.o.Area/Servizio presso il quale è incardinato il RUP	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Dirigente/P.o.Area/Servizio presso il quale è incardinato il RUP	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Dirigente/P.o.Area/Servizio presso il quale è incardinato il RUP	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Dirigente/P.o.Area/Servizio presso il quale è incardinato il RUP	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Dirigente/P.o.Area/Servizio presso il quale è incardinato il RUP	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Dirigente/P.o.Area/Servizio presso il quale è incardinato il RUP	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Dirigente/P.o.Area/Servizio presso il quale è incardinato il RUP	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Dirigente/P.o.Area/Servizio presso il quale è incardinato il RUP

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		B	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Dirigente/P.o.Area/Servizio presso il quale è incardinato il RUP	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP	Codice Identificativo Gara (CIG)	Dirigente/P.o.Area/Servizio presso il quale è incardinato il RUP	Entro 10 gg dalla data di adozione del provvedimento
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Dirigente/P.o.Area/Servizio presso il quale è incardinato il RUP	Entro 10 gg dalla data di adozione del provvedimento
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Dirigente/P.o.Area/Servizio presso il quale è incardinato il RUP	Entro 10 gg dalla data di adozione del provvedimento
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Dirigente/P.o.Area/Servizio presso il quale è incardinato il RUP	Entro 10 gg dalla data di adozione del provvedimento
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Dirigente/P.o.Area/Servizio presso il quale è incardinato il RUP	Entro 10 gg dalla data di adozione del provvedimento
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Dirigente/P.o.Area/Servizio presso il quale è incardinato il RUP	Entro 10 gg dalla data di adozione del provvedimento
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Dirigente/P.o.Area/Servizio presso il quale è incardinato il RUP	Entro 10 gg dalla data di adozione del provvedimento

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	del 22 maggio 2013)	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Dirigente/P.o.Area/Servizio presso il quale è incardinato il RUP	Entro 10 gg dalla data di adozione del provvedimento
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Dirigente/P.o.Area/Servizio presso il quale è incardinato il RUP	Entro 10 gg dalla data di adozione del provvedimento
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Dirigente/P.o.Area/Servizio presso il quale è incardinato il RUP	Annuale entro il 31.01 (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Dirigente /P.o.di ciascuna area	-aggiornamento entro 10 gg dalla data di adozione dell'atto con cui sono apportate le modifiche agli atti pubblicati
			Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Dirigente /P.o.di ciascuna area	-aggiornamento entro 10 gg dalla data di adozione dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi....
					Per ciascuno:		

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	B	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Dirigente /P.o.di ciascuna area	-aggiornamento entro 10 gg dalla data di adozione dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi... **
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Dirigente /P.o.di ciascuna area	-aggiornamento entro 10 gg dalla data di adozione dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi... **
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Dirigente /P.o.di ciascuna area	-aggiornamento entro 10 gg dalla data di adozione dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi....
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Dirigente /P.o.di ciascuna area	-aggiornamento entro 10 gg dalla data di adozione dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi... **

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Dirigente /P.o.di ciascuna area	-aggiornamento entro 10 gg dalla data di adozione dell"atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi... **
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Dirigente /P.o.di ciascuna area	-aggiornamento entro 10 gg dalla data di adozione dell"atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi... **
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Dirigente /P.o.di ciascuna area	-aggiornamento entro 10 gg dalla data di adozione dell"atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi....
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Dirigente /P.o.di ciascuna area	- aggiornamento annuale entro il 31.01

		O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Dirigente/p.o. affari generali in collaborazione con le altre aree	- aggiornamento annuale entro il 31.01
--	--	---	----------------------------	----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dirigente/P.o.Area Economico finanziaria	- entro 30 gg dalla data di adozione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dirigente/P.o.Area Economico finanziaria	- entro 30 gg dalla data di adozione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Dirigente/P.o.Area Economico finanziaria	- entro 30 gg dalla data di adozione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio (in via di prima applicazione entro il 31.01.2014)
Beni immobili	Patrimonio immobiliare		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Dirigente/P.o.Area Gestione del Patrimonio Lavori Pubblici e Sicurezza	- 31.01.2014 -aggiornamento trimestrale (30.04-31.07-31.10-31.01)

e gestione patrimoni o	Canoni di locazione o affitto	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Dirigente/P.o.Area Economico finanziaria	-aggiornamento trimestrale (30.04-31.07-31.10-31.01)
---------------------------------------	----------------------------------	---	-------------------------------	----------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------------------------------	---------------------------------------------------------

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Dirigente/P.o.Area Economico finanziaria	- Entro 30 gg dalla data del rilievo
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Dirigente/P.o.Servizio Personale	- Entro 30 gg dalla data del rilievo
Servizi erogati OGNI DIRIGENTE	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Dirigente /P.o.di ciascuna area	- entro 30 gg dalla data di adozione della deliberazione di Giunta con cui viene adottata la carta dei servizi
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Dirigente /P.o.di ciascuna area	- entro 30 gg dalla notifica del ricorso
					Sentenza di definizione del giudizio	Dirigente /P.o.di ciascuna area	- entro 30 gg dalla pronuncia del giudice
					Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Dirigente /P.o.di ciascuna area	- entro 30 gg dall'adozione delle misure
Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 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, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Dirigente /P.o.di ciascuna area	- annuale entro 30 gg dalla data di adozione della deliberazione di approvazione del bilancio consuntivo	

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Dirigente /P.o.di ciascuna area	- annuale entro il 31.01
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Dirigente/P.o.Area Economico finanziaria	- aggiornamento annuale entro 31.01
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Dirigente/P.o.Area Economico finanziaria	- entro 3 gg dal verificarsi di qualsiasi modifica
	Elenco debiti comunicati ai debitori		Art. 6 co. 9 d.l. 35/2013	Elenco debiti comunicati ai debitori	Elenco debiti comunicati ai debitori come misura per favorire i pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni	Dirigente/P.o.Area Economico finanziaria	- unica pubblicazione entro il 30 settembre 2013
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Dirigente/P.o. Area Lavori Pubblici e Sicurezza	- entro 30 gg dalla data di adozione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Dirigente/P.o. Area Lavori Pubblici e Sicurezza	- entro 30 gg dalla data di adozione delle linee guida

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Dirigente/P.o. Area Lavori Pubblici e Sicurezza	- entro 30 gg dalla data di adozione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Dirigente/P.o. Area Lavori Pubblici e Sicurezza	- aggiornamento annuale entro il 31.01
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Dirigente/P.o. Area Lavori Pubblici e Sicurezza	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Dirigente/P.o. Area Lavori Pubblici e Sicurezza	- entro 60 gg dall'adozione del provvedimento di approvazione dello stato finale dei lavori, della Relazione sul conto finale e del Certificato di regolare esecuzione
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Dirigente/P.o. Area Lavori Pubblici e Sicurezza	- entro 60 gg dall'adozione del provvedimento di approvazione dello stato finale dei lavori, della Relazione sul conto finale e del Certificato di regolare esecuzione

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Dirigente/P.o. Area gestione del territorio, ambiente, lavori pubblici e sicurezza	- entro 60 gg dall'adozione del provvedimento di approvazione dell'atto di governo
			Per ciascuno degli atti:				
			1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione			Dirigente/P.o. Area gestione del territorio, ambiente, lavori pubblici e sicurezza	- entro 60 gg dall'adozione del provvedimento di approvazione dell'atto di governo
			2) delibere di adozione o approvazione			Dirigente/P.o. Area gestione del territorio, ambiente, lavori pubblici e sicurezza	- entro 60 gg dall'adozione del provvedimento di approvazione dell'atto di governo (in via di prima applicazione 30.01.2014)
		3) relativi allegati tecnici		Dirigente/P.o. Area gestione del territorio, ambiente, lavori pubblici e sicurezza	- entro 60 gg dall'adozione del provvedimento di approvazione dell'atto di governo		
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Dirigente/P.o. Area gestione del territorio, ambiente, lavori pubblici e sicurezza	- entro 60 gg dall'adozione del provvedimento di approvazione dell'atto di governo

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Dirigente/P.o. Area gestione del territorio, ambiente, lavori pubblici e sicurezza	- tempestivo
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Dirigente/P.o. Area gestione del territorio, ambiente, lavori pubblici e sicurezza	- tempestivo
				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	Dirigente/P.o. Area gestione del territorio, ambiente, lavori pubblici e sicurezza	- tempestivo
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Dirigente/P.o. Area gestione del territorio, ambiente, lavori pubblici e sicurezza	- tempestivo
				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	Dirigente/P.o. Area gestione del territorio, ambiente, lavori pubblici e sicurezza	- tempestivo
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Dirigente/P.o. Area gestione del territorio, ambiente, lavori pubblici e sicurezza	- tempestivo

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Dirigente/P.o. Area gestione del territorio, ambiente, lavori pubblici e sicurezza	- tempestivo
				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	Dirigente/P.o. Area gestione del territorio, ambiente, lavori pubblici e sicurezza	- tempestivo
Interventi straordinari e di emergenza a		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Dirigente/P.o. Area gestione del territorio, ambiente, lavori pubblici e sicurezza	- tempestivo
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Dirigente/P.o. Area gestione del territorio, ambiente, lavori pubblici e sicurezza	- tempestivo
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Dirigente/P.o. Area gestione del territorio, ambiente, lavori pubblici e sicurezza	- tempestivo
			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Dirigente/P.o. Area gestione del territorio, ambiente, lavori pubblici e sicurezza	- tempestivo

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
Altri contenuti - Corruzione		A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario generale)	- aggiornamento annuale entro 30 gg dall'adozione
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario generale)	-aggiornamento entro 30 gg da ogni variazione
			delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Responsabile della Trasparenza	-aggiornamento entro 30 gg da ogni variazione
				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 della prevenzione della corruzione (Segretario generale) e servizio affari generali	non adottato
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario generale)	- aggiornamento annuale Entro il 15 dicembre
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario generale) e servizio affari generali	- aggiornamento entro 30 gg dall'adozione dell'atto
		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario generale) e servizio affari generali	- aggiornamento entro 30 gg dalla data dell'atto di accertamento della violazione

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile della Trasparenza	-aggiornamento entro 30 gg da ogni variazione
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Dirigente di ciascuna area e in caso di ritardo o mancata risposta su provvedimenti dirigenziali il Segretario generale	-aggiornamento entro 30 gg da ogni variazione
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Dirigente/P.o. Area economico finanziaria – CED	- Aggiornamento entro il 28 febbraio
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Dirigente/P.o. Area economico finanziaria – CED	- aggiornamento annuale entro il 31.01
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Dirigente/P.o. Area economico finanziaria – CED	Servizi istituzionali e alla popolazione/URP

**“ALLEGATO F” - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(IN CORSO DI ADEGUAMENTO AI RIFERIMENTI NORMATIVI)**

zione Denominazione sotto-sezione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO	Aggiornamento
Altri contenuti - Banche dati		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Dirigente/P.o. Area economico finanziaria – CED	- aggiornamento annuale entro il 1 novembre
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, 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	Dirigente/P.o. di ciascuna Area per le funzioni di competenza	-aggiornamento semestrale (31.01-31.07)