



## **COMUNE DI CINISI** **(Città Metropolitana di Palermo)**

### **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE** **DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ** **(2018/2020)**

#### **AGGIORNAMENTO**

Art. 1, commi 5, 8 e 9 della L. 190/2012  
Intesa di cui all'art. 1, comma 60 della L. 190/2012 tra Governo, Regioni ed enti locali del 24.7.2013  
Delibera A.N.A.C. (già CIVIT) n. 72 del 11.9.2013  
Delibera A.N.A.C. n. 12 del 28.10.2015  
Art. 15 Legge Regionale n. 5 del 11.04.2011  
Delibera A.N.A.C. n. 831 del 03/08/2016  
Delibera A.N.A.C. n.1208 del 22/11/2017  
D.Lgs n. 97/2016  
Legge n. 179/2017

## **PARTE I**

### **1. PREMESSE**

#### **1.1. Considerazioni preliminari**

Il presente aggiornamento del Piano di prevenzione della Corruzione, per il triennio 2018/2020, rappresenta la prosecuzione del piano precedente, in un'ottica di continuità evolutiva e metodologica, ed è redatto tenuto conto della delibera n. 1208 del 22 Novembre 2017, con cui l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2017. Nel corso del 2017, come evidenziato dalla stessa ANAC in sede di approvazione del proprio PTCP, sono intervenuti importati provvedimenti normativi, sia nel settore dei contratti pubblici, che nell'ambito della trasparenza e dell'anticorruzione.

Si tratta, in particolare dell'approvazione del Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56, recante "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50" (cd. nuovo Codice dei contratti pubblici), e della legge 30 novembre 2017, n. 179, avente ad oggetto "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", che ha consacrato e perfezionato la disciplina dell'istituto innovativo del *whistleblowing*.

Il contesto esterno ed interno risultano pressoché invariati rispetto a quanto è emerso nell'analisi contenuta nel piano 2017/2019 così come si può confermare l'analisi del rischio effettuata nel precedente piano, ritenendo di non dover apportare modifiche sostanziali al precedente piano, mirando piuttosto alla sua attuazione e al suo consolidamento attraverso il collegamento con gli strumenti di programmazione, nonché allo snellimento delle procedure di monitoraggio che devono vedere il maggiore coinvolgimento dei dipendenti, specie quelli assegnati ai procedimenti a elevato rischio.

Il presente piano costituisce un mero aggiornamento del Piano 2017/2019, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 09/03/2017, redatto secondo le linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 831 del 03/08/2016.

In concreto gli obiettivi strategici che si pone l'aggiornamento al Piano 2018 sono il maggiore coinvolgimento e la maggiore responsabilizzazione dei dipendenti, la formazione del personale e l'utilizzo dell'applicativo informatico messo a disposizione dall'ANAC a partire dallo scorso 8 Febbraio 2017 in materia di *whistleblowing*.

#### **1.2 Strategia perseguita dal Piano Nazionale Anticorruzione**

Il PNA costituisce importante atto di indirizzo in quanto contenente indicazioni che guidano ed impegnano le amministrazioni nell'intero percorso di svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e di adozione di concrete ed effettive misure di prevenzione della corruzione, potere che spetta alle singole amministrazioni uniche a conoscere la propria condizione organizzativa, la situazione dei propri funzionari, il contesto esterno nel quale si trovano ad operare, alle quali non si può imporre soluzioni uniformi, che finirebbero per calarsi in modo innaturale nelle diverse realtà organizzative compromettendo l'efficacia preventiva dei fenomeni di corruzione. Le misure la cui adozione si promuove sono i prevenzione oggettiva che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche, e di prevenzione soggettiva che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento (adozione di atti di indirizzo, adozione di atti di gestione, compimento di attività istruttorie a favore degli uni e degli altri), ad una decisione amministrativa. Sostanzialmente nel PNA 2016 permangono i tre obiettivi strategici già in precedenza definiti e perseguiti a livello nazionale per garantire un'organizzazione amministrativa sistemica anticorruzione, articolati in opportune azioni da porre in essere dagli organi competenti nell'arco di vigenza del piano a ciascuno dei quali è collegata una serie di indicatori costituiti dalle attività espletate oggetto di monitoraggio nel periodo di riferimento al fine di raggiungere il target di attuazione atteso, e finalizzati a "ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione", ad "aumentare i casi di scoprire casi di corruzione" ed a "creare un contesto sfavorevole alla corruzione". La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo e prevede un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV) che sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e

misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici. Altra finalità perseguita è l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, sia unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) che prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

### **1.3 Formazione e adozione del Piano**

Entro il 31 dicembre di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

Il Responsabile della Prevenzione, sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, e delle relazioni dei Responsabili di Settore sul rendiconto delle misure di attuazione e di prevenzione del Piano, si adopera contestualmente per le consultazioni esterne con apposito avviso da pubblicare sul sito dell'Ente; al riguardo è stato pubblicato l'avviso pubblico per le consultazioni esterne in data 15 gennaio 2018, ma non sono pervenute proposte e/o suggerimenti. Il Piano 2017/2019 è stato redatto dal R.P.C. in piena attuazione alle linee guida contenute nel P.N.A., sulla scorta degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici contenuti nel DUP 2017/2019 e dei criteri generali fissati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 5/2016.

La Giunta approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali, nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno, o di ogni altro termine stabilito dall'ANAC, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché ciò sia ritenuto necessario dal responsabile della prevenzione ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

### **1.4 Obiettivi e contenuti generali del Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità.**

Il Piano è finalizzato alla prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione e illegalità e si propone i seguenti obiettivi:

- evidenziare e analizzare le attività e i processi dell'Ente maggiormente esposti al rischio corruzione;
- individuare e analizzare la natura e i livelli dei rischi, in relazione alla probabilità e impatto degli eventi dannosi (rischi/ minacce);
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in aree particolarmente esposte alla corruzione prevedendo, qualora possibile, la rotazione di Titolari di Posizione Organizzativa, Funzionari e di Figure di Responsabilità.

Le linee guida approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 5 del 05.02.2016, per la redazione, gestione e monitoraggio delle misure previste in materia di prevenzione della corruzione, così come suggerito dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, sono da considerarsi valide anche per l'aggiornamento del piano 2018/2020 poiché prevedono di:

1. garantire che nel processo di adozione del PTPC sia assicurato il massimo della partecipazione, attraverso l'impegno a stimolare, con appositi avvisi, la presentazione di proposte ed osservazioni sullo schema di PTPC;
2. adeguare il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) come specifica sezione all'interno del PTPC, previo coinvolgimento di tutti i Responsabili, così come suggerito dall'ANAC;
3. premettere al PTPC una analisi del contesto esterno in cui si metta in adeguata evidenza, attingendo ai documenti disponibili, la condizione della comunità sui versanti, in particolare, della presenza di forme di criminalità organizzata e di episodi di corruzione;

4. premettere al PTPC una analisi del contesto interno, in cui si mettano in adeguata evidenza le condizioni organizzative ed i possibili fattori di anomalia e di rischio che si manifestino, anche con riferimento ad episodi di cattiva gestione ed alla incidenza di episodi di responsabilità che si sono eventualmente manifestati;
5. individuare le attività a più elevato rischio di corruzione, oltre che in quelle dettate dalla legge n. 190/2012, anche in quelle indicate dall'Anac ed in quelle che nella condizione specifica si manifestino come tali e che possono essere individuate attraverso metodologie che riprendano le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione;
6. individuare i principali fattori di rischio che si possono manifestare;
7. individuare le misure di prevenzione che possono essere assunte;
8. effettuare il monitoraggio dei procedimenti e dei processi in modo da individuare quelli a più elevato rischio di corruzione e, per ognuno di essi, indicare i fattori specifici di rischio e le misure di prevenzione più adeguate;
9. definire i compiti attribuiti al Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei dipendenti e dell'organismo di valutazione;
10. prevedere che per ogni articolazione organizzativa siano individuati i referenti per l'attività di prevenzione della corruzione;
11. definire idonee forme di monitoraggio e di verifica;
12. prevedere forme di integrazione con le attività di controllo interno;
13. prevedere forme di integrazione con il piano delle performance o degli obiettivi;

## **2. LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO. RUOLI E RESPONSABILITA'**

### **2.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dell'Illegalità e della Trasparenza (RPCT)**

Il Responsabile previsto dalla Legge n. 190/2012, è stato individuato nel nuovo Segretario Generale dell'Ente, con determinazione sindacale n. 22 del 27.09.2017. Con proprio provvedimento interno il RPCT nominata l'Ufficio di staff Anticorruzione.

Il Responsabile della Prevenzione provvede a:

- redigere la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- sottoporre il Piano all'approvazione della Giunta Comunale;
- definire procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del Piano: l'articolo 1, comma 10, lettera a) della legge n. 190/2012 attribuisce al Responsabile della prevenzione della corruzione il compito di verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché di proporre la modifica dello stesso quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione. Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale dei dipendenti dell'ufficio personale, al fine di garantire un flusso di informazioni continuo;
- predisporre, di concerto con i Titolari di Posizione Organizzativa, anche in sede di Conferenza dei Responsabili di Settore, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- garantire l'integrazione ed il coordinamento con il Piano della Trasparenza, il Piano della Performance (o altro analogo strumento di programmazione) e con il Programma dei controlli interni.

A tal fine il Responsabile della prevenzione è coadiuvato dai responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa - e dai referenti per la prevenzione per le aree di competenza. I primi devono garantire l'attuazione di quanto previsto dal Piano per la prevenzione della corruzione in relazione all'Area di riferimento.

### **2.2 Gli organi di indirizzo**

Il consiglio Comunale, con deliberazione n. 5 del 11.02.2016, ha adottato le linee guida per la predisposizione del Piano Anticorruzione, mentre la Giunta adotta il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica, all'ANAC, alla Regione e alla locale Prefettura. La Giunta adotta inoltre tutti gli atti di indirizzo e di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione.

### **2.3 Il ruolo della Conferenza dei Responsabili di Settore.**

I titolari di Posizione Organizzativa vengono chiamati ad esercitare le funzioni ad essi assegnate dal presente piano in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione e ad assicurarne lo svolgimento nel quadro del coordinamento operativo assicurato da detto Responsabile, anche all'interno della Conferenza dei Responsabili di Settore al fine di garantire la più efficace attuazione del piano.

### **2.4 Responsabili di Settore**

I Responsabili di Settore, titolari di Posizione Organizzativa sono referenti di primo livello e pertanto:

- individuano, tra le aree di propria competenza, quelle più esposte al rischio corruzione e le relative contromisure;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- assicurano l'applicazione delle contromisure previste dal Piano anticorruzione e la vigilanza sulla corretta attuazione da parte del personale dipendente delle relative prescrizioni;
- attivano tempestivamente le azioni correttive laddove vengono riscontrate mancanze/differenze nell'applicazione del Piano e dei suoi contenuti;
- provvedono alla tempestiva segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità delle anomalie registrate;
- procedono all'attivazione, compatibilmente con le condizioni operative, di concerto con il RPC, di misure che garantiscano la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- verificano la corretta applicazione delle misure di contrasto secondo la periodicità e le modalità stabilite nel piano;
- partecipano all'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

### **2.5 Responsabili di procedimento**

I Responsabili di procedimento sono referenti di secondo livello per l'attuazione del piano relativamente a ciascuna attività o procedura attribuita alla loro responsabilità.

Nello specifico sono chiamati a:

- collaborare all'individuazione, tra le attività assegnate, di quelle più esposte al rischio corruzione e delle relative contromisure;
- provvedere a comunicare al Titolare di Posizione Organizzativa, senza alcun ritardo, eventuali interessi finanziari o conflitti di interesse ai sensi di quanto previsto dal vigente codice di comportamento;
- rispettare i termini del procedimento e segnalare al Responsabile del Settore qualsiasi anomalia accertata, segnalando, altresì, l'eventuale pericolo di situazioni che possano portare alla mancanza del rispetto dei termini del procedimento assegnato o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e nei tempi prestabiliti, spiegandone le ragioni.

All'interno di ogni settore della struttura organizzativa è individuato uno di loro quale referente per collaborare con il RPC alla verifica e monitoraggio sull'attuazione del presente piano.

### **2.6 Il personale dipendente**

I dipendenti sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Cinisi, qualunque forma esso assuma. Tutti i dipendenti del Comune di Cinisi devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti. I dipendenti, nell'ambito del doveroso rispetto del Codice di comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità, anche potenziale, sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al Titolare di Posizione Organizzativa la situazione di conflitto, come previsto dal vigente Codice di comportamento.

## **2.7 Il Nucleo di Valutazione**

Anche il Nucleo di Valutazione partecipa all'attuazione del piano anticorruzione e al processo di gestione del rischio e, pertanto, nello svolgimento dei compiti attribuiti deve considerare i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione. Supporta il RPC nel monitoraggio dell'attuazione del Piano secondo le modalità stabilite nel presente piano e svolge altresì i compiti connessi all'anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa.

Il Nucleo di Valutazione esprime il proprio parere sul Codice di comportamento ed è coinvolto durante la fase di predisposizione del Piano per ciò che concerne la trasparenza. Esegue inoltre i monitoraggi previsti dalle delibere 71/2013 e 77/2013 della Civit e l'attestazione all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione su amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii..

Il Nucleo di Valutazione verifica quindi, anche ai fini della valutazione della prestazione individuale dei Titolari di Posizione Organizzativa, la corretta applicazione del Piano della prevenzione della Corruzione. Ai sensi del vigente Regolamento per i controlli interni le risultanze del controllo di regolarità amministrativa successiva vengono trasmesse anche al Nucleo di Valutazione che ne tiene conto per la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti dei Responsabili di Settore.

Il nuovo PNA da adeguato riconoscimento agli OIV, o organismi con funzioni analoghe, valorizzando il loro ruolo per la verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche prevedendo che la relazione annuale del RPCT venga trasmessa a tali organismi.

In considerazione della rilevanza del ruolo del Nucleo di Valutazione, il Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità viene trasmesso anche allo stesso.

## **2.8 L'Organo di Revisione Economico-Finanziario**

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 16/01/2018 è stato nominato il nuovo Collegio dei Revisori dei Conti per il triennio 2018/2020

Il Collegio prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione.

Ai sensi del vigente Regolamento per i controlli interni le risultanze del controllo di regolarità amministrativa successiva vengono trasmesse anche all'Organo di Revisione, che ne tiene conto nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti a esso attribuiti.

## **2.9 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari**

L'U.P.D. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

## **2.10 I collaboratori a qualsiasi titolo**

I collaboratori a qualsiasi titolo devono osservare le misure contenute nel P.T.P.C. nonché nel Codice di comportamento, come disposto dallo stesso.

### **2.11 Altre figure – Gestore segnalazioni Antiriciclaggio e RASA.**

Con Determinazione Sindacale n. 4 del 09.03.2017 è stato individuato il gestore di segnalazioni di operazioni sospette di antiriciclaggio e di finanziamento antiterrorismo nella figura del Responsabile del IV Settore Bilancio, Programmazione e Finanze dell'Ente. Per quanto riguarda l'inserimento dei dati dell'Amministrazione nell'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti, il Sindaco, con propria determinazione n. 2 del 16.02.2017, ha nominato il RASA nella persona del Responsabile del III Settore LL.PP. e Urbanistica.

### **2.12 La Predisposizione del Piano**

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 dato evento 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.

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 sia al territorio a cui appartiene che 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 feed back 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.

In sede di aggiornamento del Piano per il triennio 2018/2020 si ritiene di dover confermare l'analisi e la valutazione del rischio operate dal precedente RPCT in sede di redazione del Piano 2017/2019 .

### **3. ANALISI DEL CONTESTO**

#### **3.1 Contesto esterno**

L'Autorità nazionale anticorruzione ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Storicamente nel territorio del Comune di Cinisi hanno operato soggetti di spicco dell'organizzazione mafiosa “cosa nostra” che nel tempo sono stati assicurati alla giustizia con la confisca dei relativi patrimoni.

Per descrivere l'attuale situazione della criminalizzata organizzata mafiosa nel territorio provinciale di Palermo appare utile fare riferimento ad una fonte aperta rappresentata da un'intervista rilasciata dal Colonnello Di Stasi, comandante provinciale dei carabinieri, al quotidiano "Giornale di Sicilia" pubblicata nell'edizione del 12 marzo 2017 di cui di seguito si riporta il testo: *"La fine dei Corleonesi, la ricerca di nuovi equilibri, le infiltrazioni nei Comuni e il tentativo di impiantare nuovi business e nuove fonti di guadagno. Quella descritta dal colonnello Antonio Di Stasio, comandante provinciale dei carabinieri, è una mafia in difficoltà e senza una guida certa, ma con una struttura ancora forte e radicata in un territorio da cui ottiene linfa e anche consenso. Insomma, è una mafia che cambia pelle restando immutata nella sostanza, che investe nella droga, per coprire le mancate entrate e che è capace di insinuarsi nella cosa pubblica. I Corleonesi degli anni '80 e '90, dopo aver vinto la guerra di mafia, hanno ridisegnato gli assetti dei mandamenti e delle famiglie con i rispettivi vertici. Hanno inoltre modificato la Cosa nostra tradizionale, trasformandola in una struttura totalitaria sotto l'egida di Totò Riina. Ma oggi, di questa struttura, è rimasto ben poco: alcuni sono morti, gli altri sono in carcere in regime di 41 bis o hanno fatto posto alle nuove leve. Potremmo dire che, dalla cattura di Bernardo Provenzano o, meglio, da quella dei Lo Piccolo, quell'ala "stragista" non c'è più. L'operazione Perseo del dicembre 2008 ha svelato il progetto di riformare la cupola. I capi mandamento volevano dare un ordine agli affari e al caos che si è prodotto nelle gerarchie a seguito delle varie operazioni condotte dalla magistratura e dalle forze di polizia. Gli arresti sono arrivati prima, mandando a monte questo progetto. Ciò premesso, potremmo dedurre che oggi a Palermo non c'è qualcuno che comanda nel senso stretto della parola. Cosa nostra è alla continua ricerca di nuovi equilibri e soprattutto di alleanze, caratterizzate da un ritorno ad una organizzazione che si è lentamente assestata su strutture orizzontali, in cui il diffuso e rigido rispetto delle regole di funzionamento impone le relazioni tra i mandamenti nella gestione degli interessi economici. Negli anni '80 Cosa nostra faceva affari con gli americani e ogni famiglia aveva una propria raffineria con tanto di chimici che si occupavano di trasformare la morfina in eroina. In seguito, è intervenuto l'investimento nel cemento.... Durante un recente convegno è stato evidenziato come oggi le mafie evitino di utilizzare la violenza, ricorrendo alla corruzione quale strumento meno invasivo agli occhi della società. Le inchieste hanno ampiamente dimostrato che le associazioni mafiose traggono la loro maggiore forza di assoggettamento, non tanto dalla violenza esplicita, ma soprattutto dal potere condizionante esercitato dal connubio tra mafia, politica e imprenditoria. La criminalità organizzata, nelle sue variegate forme associative e in qualsivoglia Paese del mondo, tenta da sempre di controllare la res publica perché esserne all'interno, addentrandosi nel tessuto sociale sano, significa avere il controllo del territorio e gestirne le attività. «I tentativi di infiltrazione non sono mancati e non scarseggiano, tanto che in questo momento i comuni di Corleone, Palazzo Adriano e Giardinello sono commissariati. Voglio inoltre ricordare l'operazione "Sisma", con cui è stato scoperto che il mandamento di Misilmeri era penetrato a tal punto nell'amministrazione comunale da poterne condizionare gli assetti politici, fino ad agevolare l'elezione del presidente del consiglio comunale e di altri consiglieri. Tra le attività economiche direttamente riconducibili al capo mandamento e fittiziamente intestate a terzi, c'era la gestione del ciclo dei rifiuti del Coinres che aveva permesso a Lo Gerfo di guadagnare ingenti somme di denaro (recentemente, il Nucleo Investigativo di Palermo gli ha notificato un provvedimento di confisca di beni per un valore di 5 milioni di euro). Grazie al lavoro incessante della magistratura e delle forze di polizia, nonché alla preziosa/eroica collaborazione di numerosi commercianti e imprenditori, si è riusciti a perforare il muro dell'omertà. Ne deriva che il vero cambiamento culturale, a mio parere, vada innanzitutto ricercato nel comportamento dei tanti che, indipendentemente dal fenomeno associativo, hanno capito che si può e si deve avere fiducia nelle Istituzioni. La repressione da sola non basta. Un qualsiasi provvedimento cautelare, pur costituendo un mirabile risultato operativo, rappresenta di fatto una sconfitta sociale perché non si è riusciti a prevenire o, meglio, a creare le condizioni affinché non vengano commessi reati. È pertanto necessario che tutti gli attori pubblici continuino ad operare quotidianamente e sinergicamente per garantire alla comunità intera una duratura e civile convivenza."*

Da ultimo, la Direzione Investigativa Antimafia nella relazione sull'attività svolta nel I semestre 2017 evidenzia come: *"Cosa nostra palermitana mantiene un'architettura imperniata su famiglie e mandamenti. In particolare, dalle più recenti acquisizioni info-investigative, il territorio risulta suddiviso in 15 mandamenti (8 in città e 7 in provincia), composti da 80 famiglie (32 in città e 48 in provincia). Come accennato nella parte introduttiva, le più recenti evidenze info-investigative danno conferma di un certo fermento tra le famiglie palermitane, alla ricerca di una rimodulazione degli assetti gestionali interni, necessari per assicurare alla struttura criminale, sempre più in affanno, una guida definita e riconosciuta. Emergerebbe un malcelato senso d'insofferenza verso la leadership corleonese, costituita in massima parte da anziani boss detenuti con pene definitive all'ergastolo, taluni dei quali in precarie condizioni di salute. In mancanza di un organismo decisionale di vertice<sup>157</sup>, cosa nostra avrebbe riconosciuto legittimità ad un organismo collegiale provvisorio, costituito dai capi dei*

*mandamenti urbani più forti e rappresentativi della città*". Dalle risultanze dell'attività investigativa della DNA Cinisi apparterebbe alla sfera di influenza del mandamento di San Lorenzo – Tommaso Natale. Detta circostanza è stata confermata nell'ambito di un'operazione di polizia del dicembre 2017 che ha portato all'arresto di diversi affiliati al clan di San Lorenzo-Resuttana.

La DNA, nella citata relazione, evidenzia come *“Gli appalti pubblici costituiscono, come noto, uno dei settori di primario interesse delle organizzazioni mafiose. E questo sia perché consentono di reinvestire in iniziative legali le ingenti risorse “liquide” frutto delle attività criminali di c.d. “accumulazione primaria”, sia perché rappresentano l'occasione di un'ulteriore fonte di reddito derivante dalle estorsioni praticate in danno degli operatori economici impegnati nella realizzazione delle opere. Senza contare, poi, l'interesse ad imporsi, in forma più o meno diretta, nella fornitura di materiali e servizi, fattore che tende ad alterare sensibilmente il ciclo produttivo legale, con una conseguente estromissione dal mercato delle aziende sane”*.

### **3.2 Contesto Interno**

L'apparato burocratico, coordinato e sovrinteso dal Segretario Generale, è costituito da: n. 58 dipendenti a tempo indeterminato, n. 47 dipendenti a tempo determinato appartenenti al bacino unico dei L.S.U, n. n. 2 lavoratori socialmente utili. I Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa, sono individuati dal Sindaco tra i funzionari cat. D. Il personale di livello intermedio, ossia i responsabili di procedimento di categoria C e D, sono in numero esiguo, rendendo così piuttosto gravoso il carico di adempimenti che in gran parte è affidato direttamente alle P.O.

Da fonti aperte (Giornale di Sicilia del 23/02/2018) si è appresa la notizia della condanna di un geometra comunale e di un architetto comunale rispettivamente ad anni 4 e mesi 6 di reclusione per abuso d'ufficio e falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici ed ad anni 4 di reclusione falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici. Il precedente PTCP segnalava la presenza di un processo in corso nei confronti di n. 2 dipendenti per reato di falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici per fatti ricadenti ad anni precedenti e n. 1 processo in corso nei confronti di n. 1 dipendente per reati contro la pubblica amministrazione (peculato d'uso) per fatti risalenti al 2014. Non risultano pendenti procedimenti pendenti avanti la Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

In passato gli organi elettivi del Comune di Cinisi sono stati sciolti per accertati condizionamenti mafiosi con Decreto del Presidente della Repubblica dell'11 Settembre 2001. La gestione straordinaria, originariamente disposta per diciotto mesi, è stata successivamente prorogata per un ulteriore periodo di sei mesi con D.P.R. del 12 Marzo 2003 e si protratta fino alla tornata elettorale di Giugno 2004.

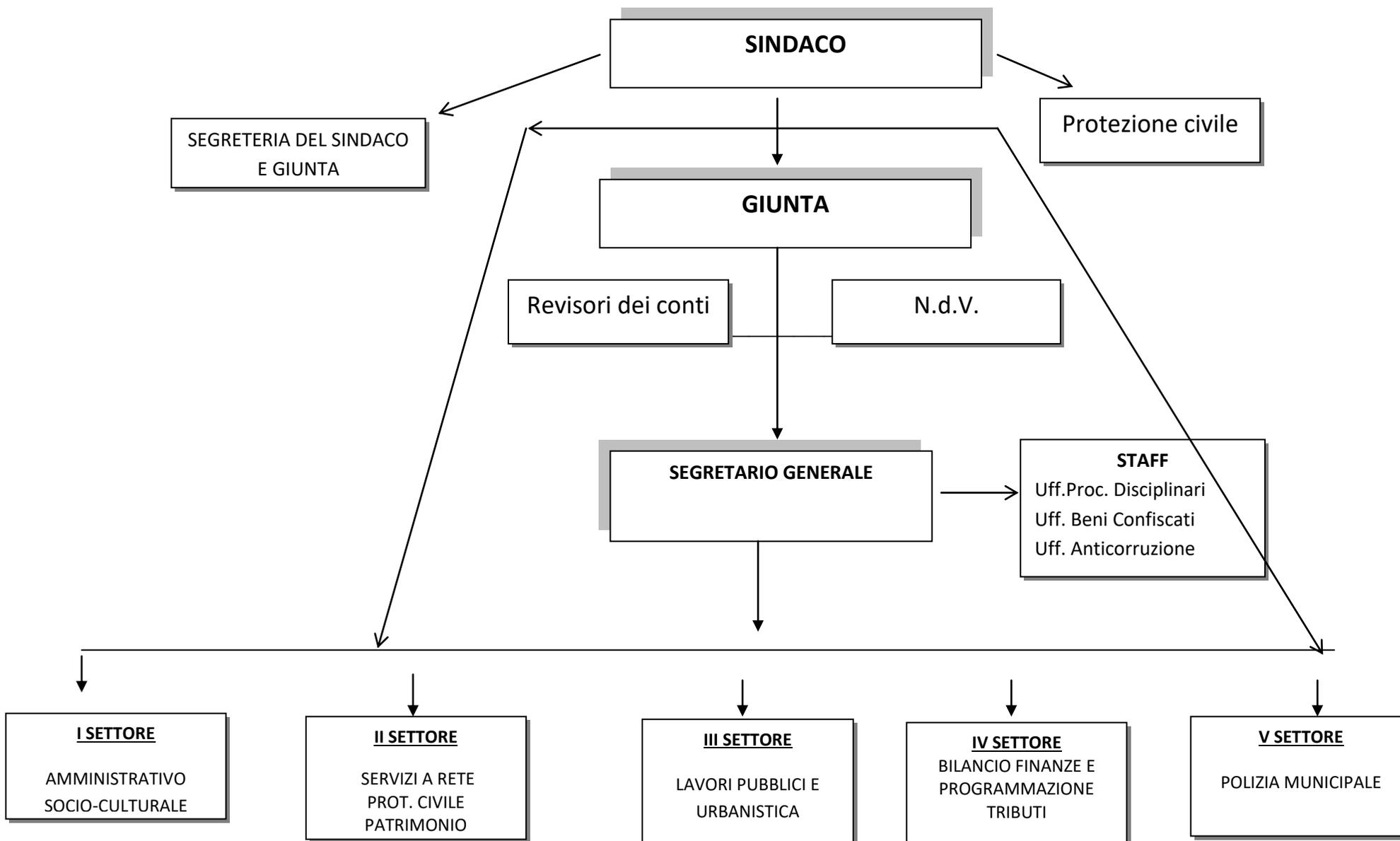
La gestione del delicato settore dell'urbanistica e dell'edilizia appare, nel tempo, “opaca”, emergendo ritardi nell'adozione di provvedimenti repressivi di abusi edilizi nonostante l'insediamento di commissari ad acta. Nel corso del 2017 è stata denunciata agli organi competenti la scomparsa di un copioso numero di pratiche di sanatoria edilizia.

Ai fini del rafforzamento del sistema di cautele volto a prevenire possibili infiltrazioni criminali nel settore dei lavori pubblici, delle forniture di beni e servizi e dell'urbanistica il Comune in data 14 Dicembre 2017 ha sottoscritto un apposito protocollo d'intesa con la Prefettura di Palermo.

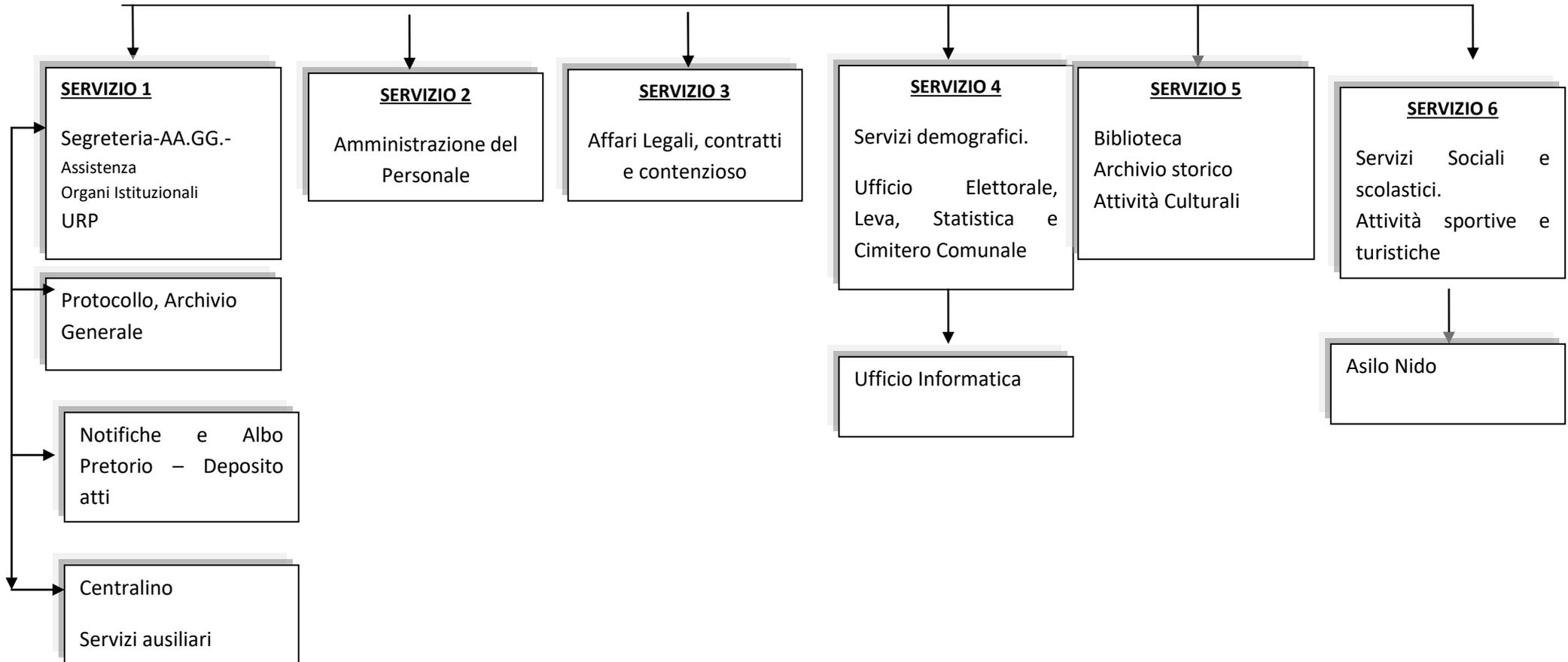
La vigente struttura organizzativa si articola in cinque settori, ricomprendenti al loro interno servizi e/o uffici.

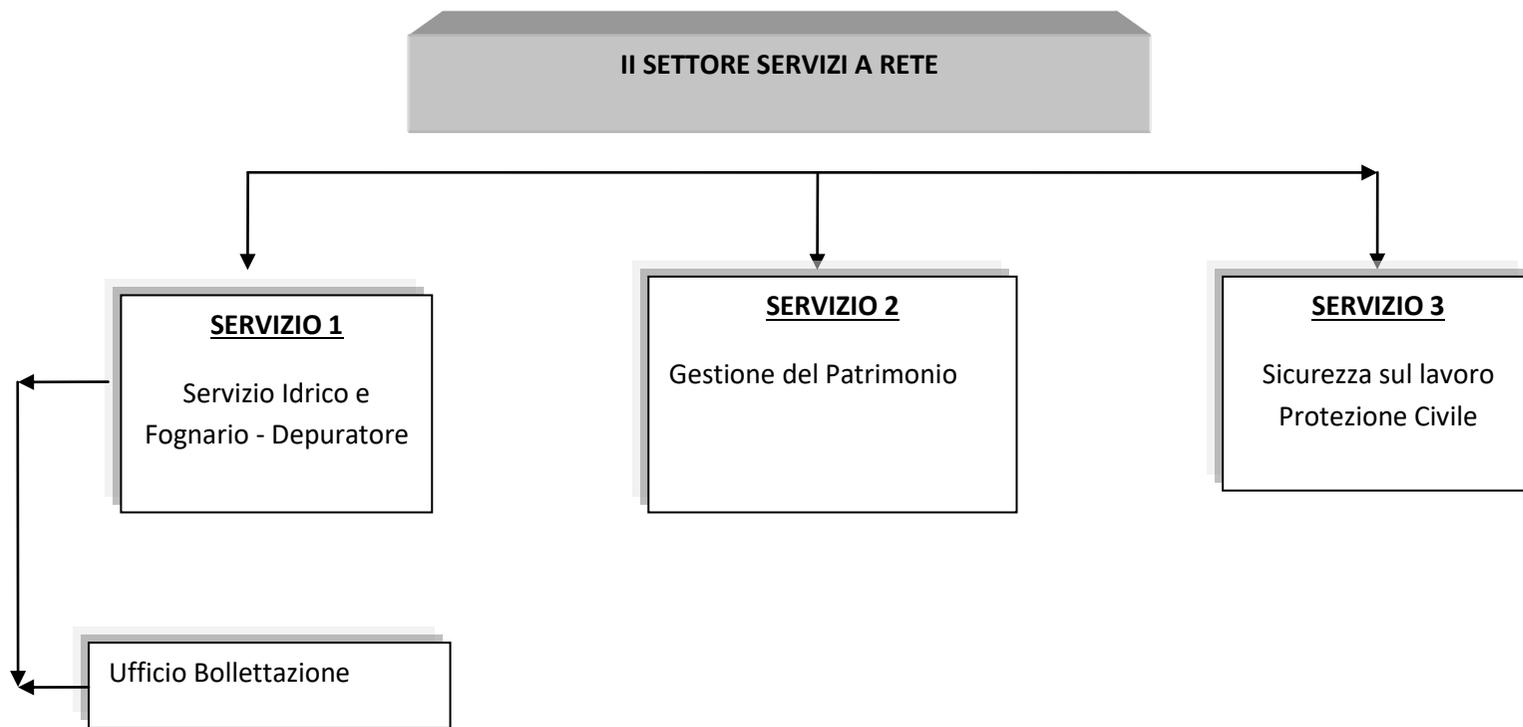
Nelle schede che seguono si riporta l'organizzazione burocratica dell'ente.

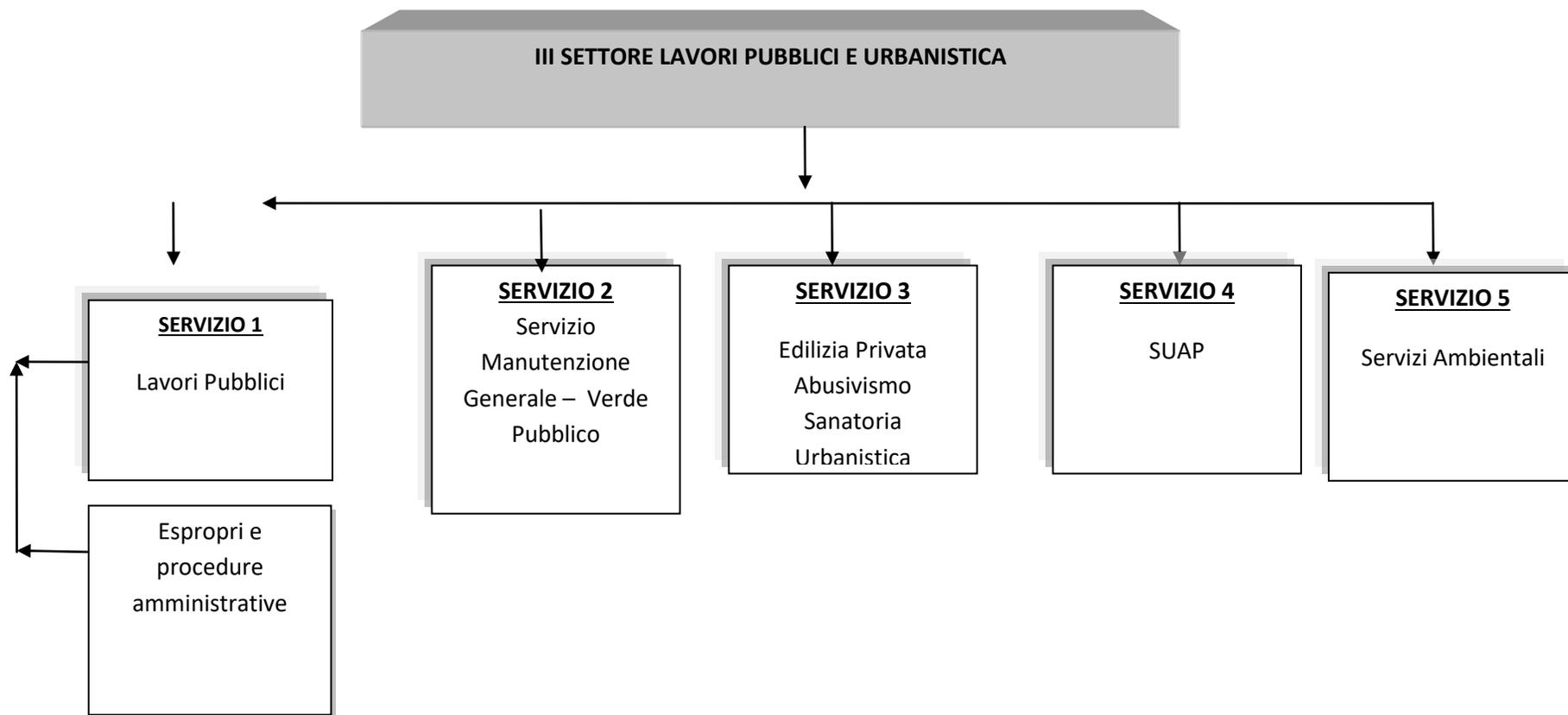
ORGANIGRAMMA  
LA STRUTTURA DELL'ENTE



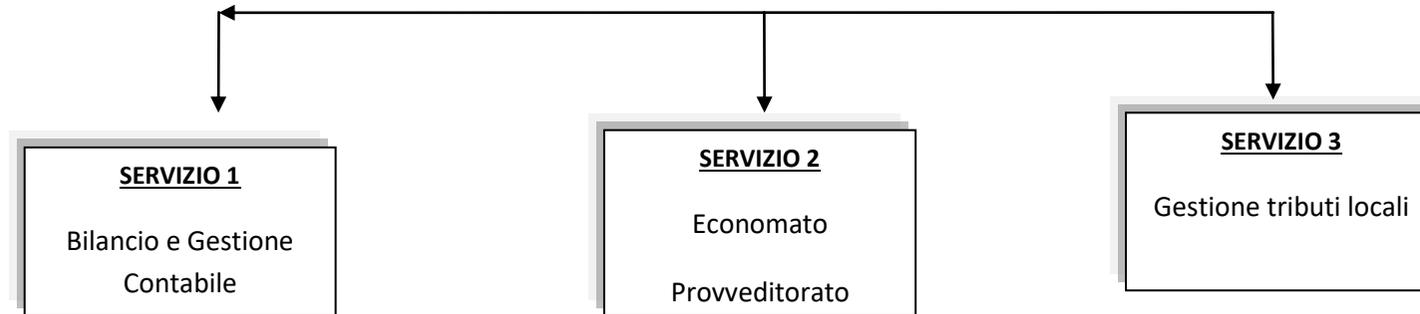
**I SETTORE AMMINISTRATIVO SOCIO CULTURALE**

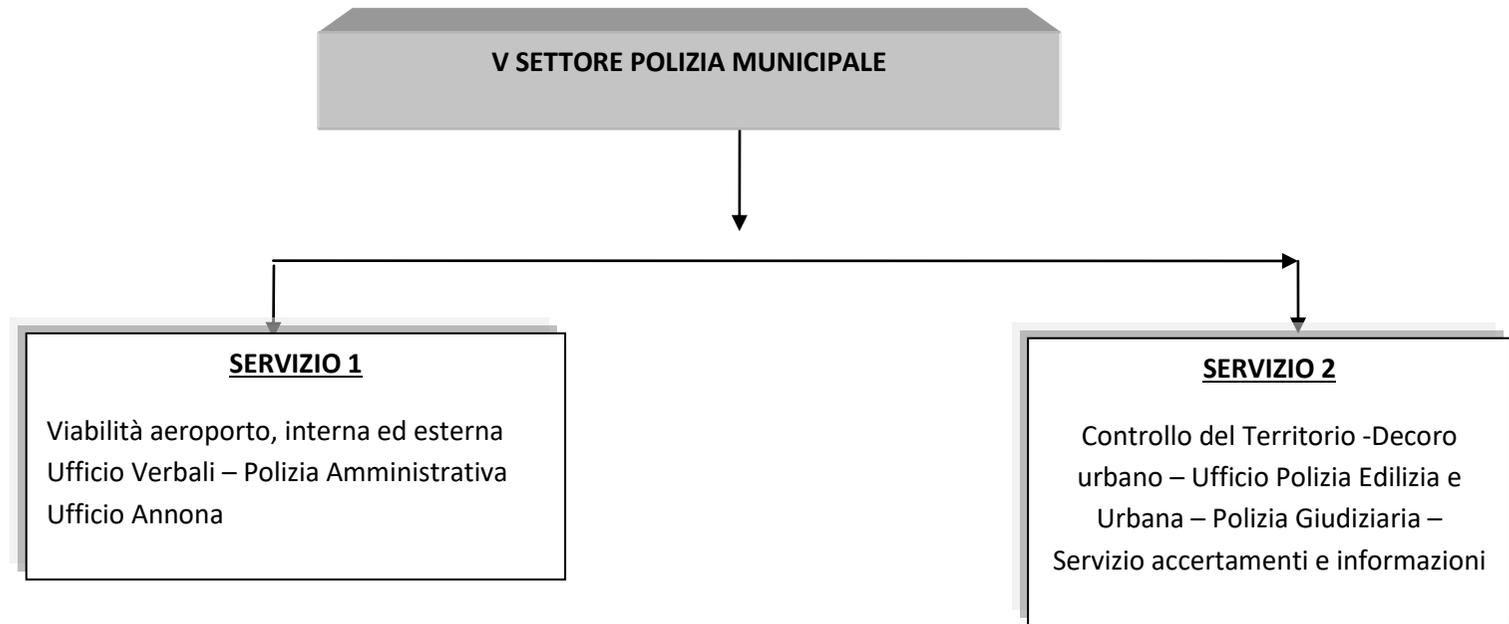






**IV SETTORE BILANCIO, FINANZE E PROGRAMMAZIONE**





## **4. LA GESTIONE DEL RISCHIO**

L'art. 1, comma 5, della l. 190 del 2012 prevede che il piano di prevenzione della corruzione “*fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione*”. 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.

### **4.1 Mappatura dei processi**

In sede di aggiornamento del PTCP per il triennio 2018/2020 viene confermata l'attività di mappatura operata in sede di redazione del precedente piano. La mappatura dei processi esposti a rischio corruttivo è riportata nella tabella di cui **all'Allegato 1** del piano.

### **4.2 Individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione nell'ente**

In continuità con il PTCP 2017/2019 sono individuate le seguenti aree di rischio:

- 1- Acquisizione e progressione del personale;
- 2- Contratti di lavori servizi e forniture;
- 3- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario
- 4- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- 5- Riscossione delle entrate e pagamenti
- 6- Attività di vigilanza e controllo
- 7- Attività sanzionatoria
- 8- Patrimonio
- 9- Incarichi e nomine
- 10- Affari legali e contenzioso
- 11- Pianificazione Territoriale
- 12- Smaltimento rifiuti

### **4.3 Identificazione e valutazione del rischio e misure di prevenzione**

In sede di aggiornamento del PTCP per il triennio 2018/2020 viene confermata l'attività di identificazione e valutazione del rischio operata in sede di redazione del precedente piano.

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 processo. L'attività di identificazione deve essere svolta con il coinvolgimento dei responsabili di settore per le attività di rispettiva competenza.

I rischi sono identificati tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, valutando i trascorsi procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione e applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

Quindi si è proceduto con la valutazione dell'esposizione al rischio per ciascun processo, anche applicando la metodologia stabilita dal Piano Nazionale Anticorruzione, analizzando ciascuno dei processi alla luce delle domande contenute nell'allegato 5 del P.N.A. La esposizione al rischio corruttivo di ciascun processo viene valutata sia sotto il profilo della probabilità del verificarsi dell'evento, sia sotto il diverso profilo dell'impatto che può avere sull'ente ( in termini economici, organizzativi e di immagine) la verifica di fenomeni corruttivi. Applicando la metodologia del P.N.A. e la nota esplicativa della Funzione Pubblica,

viene anche individuato un livello di esposizione al rischio ( L), che è dato dal prodotto del valore della probabilità ( P) per il valore dell'impatto. L è uguale a P per I, i cui risultati sono riportati nella tabella di cui **all'allegato 2** del Piano.

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Ottenuto in tal modo il valore complessivo che esprime il livello del rischio del processo, al fine di determinare le priorità e l'urgenza del trattamento del rischio (ponderazione del rischio) si giunge alla seguente classificazione:

Valore massimo ottenuto: 9

Valore minimo: 3

Da 0 a 3 rischio basso

Da 4 a 6 rischio medio

Da 7 rischio alto

La determinazione è quella di concentrare l'attenzione sui processi che indicano un indice di pericolosità a partire dal livello 7 (rischio alto). L'attività poi prosegue con l'identificazione del rischio, ossia l'individuazione dei rischi specifici per ciascun processo che abbia conseguito un valore pari o superiore a 7.

Il precedente RPCT, di concerto con i responsabili di Settore, ha identificato (vedi punto 4.3 PTCP 2017/2019) gli specifici eventi corruttivi sulla base dell'elenco di cui all'allegato n. 3 del PNA e delle indicazioni contenute nell'Aggiornamento 2015 dell'ANAC, nonché sulla scorta dei risultati provenienti dal controllo di regolarità amministrativa. L'elenco dei rischi specifici in relazione ai processi mappati con livello di rischio pari o superiore a 7 è contenuto **nell'Allegato 3** del piano.

#### **4.4. La ponderazione e trattamento 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 processi 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 andranno indicate le misure di prevenzione che si intendono adottare, quelle ulteriori e specifiche individuate dall'Ente, oltre a quelle generali e obbligatorie contenute nel P.N.A..

Dal momento che vengono presi in considerazione i processi con indice di pericolosità pari o superiore a 7 (rischio alto) si è proceduto al trattamento di tutti i rischi individuati di cui alla allegato 3 del piano, provvedendo invece all'individuazione dei rischi relativi ai processi, con indice di pericolosità medio, nell'anno 2018, trattandosi di pianificazione triennale. D'altronde la metodologia proposta dal P.N.A. non impone l'adozione di un piano che investa in modo indifferenziato tutti gli uffici, i processi e gli eventi, perché ciò ha costi elevati sia in termini organizzativi che di risorse umane, con conseguente impatto negativo sulla *performance* dell'ente.

Il Piano di trattamento del rischio continuerà a riguardare n. 42 eventi specifici, confermando la priorità di trattamento nel corso del 2018 per tutti i rischi dei processi che hanno ottenuto un indice di pericolosità pari o superiore a 7, in relazione ai quali si ritiene che tale approccio sia coerente con l'impostazione del P.N.A. che sottolinea *“l'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione e dalla loro accettazione”*, e la necessità di tenere conto in sede di definizione della priorità di trattamento, oltre che del livello del rischio e dell'obbligatorietà delle misure, anche dell'impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura ( cfr. all. 2, par. B.1.2.4). Si ritiene opportuno, inoltre, trattare immediatamente anche i rischi afferenti alcuni processi con indice di pericolosità 6, atteso che sono individuati in aree considerate ad alto rischio in relazione all'assetto organizzativo interno.

Il processo di *“gestione del rischio”* si conclude quindi con il *“trattamento”*. Il trattamento consiste nel procedimento *“per modificare il rischio”*. In concreto, individuare le misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

L'attività di trattamento del rischio oggetto del presente Piano risponde all'esigenza di perseguire 3 obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

In tale ottica, si ritiene di utilizzare le azioni e le misure che il P.N.A. configura come generali e obbligatorie, valorizzandole e coordinandole con gli strumenti di controllo già previsti all'interno dell'ente. Per quanto riguarda gli eventi rischiosi identificati di cui all'allegato 3 del piano, si ritiene idonea a presidiare il rischio la puntuale applicazione delle misure obbligatorie e alcune misure ulteriori suggerite dall'allegato 4 del P.N.A. e puntando –nel rispetto dell'art. 1, comma 9, lett. f) della legge n. 190 del 2012- su ulteriori specifici obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli obbligatori previsti dal d.lgs. 33/2013 ( ed indicati nella tabella degli obblighi di pubblicazione della trasparenza), ritenendo che una puntuale attività di *accountability* fornisca ai cittadini gli strumenti di controllo sui meccanismi di attuazione delle decisioni e di allocazione delle risorse pubbliche, stimolando la partecipazione e contribuendo alla segnalazione ed emersione di fenomeni di *maladministration*.

In sede di aggiornamento del PTCP per il triennio 2018/2020 viene confermato il registro dei rischi del precedente piano, con alcune modifiche ritenute opportune dall'analisi del contesto interno ed esterno.

#### AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE PROGRESSIONE PERSONALE

Processo	Evento rischioso	Responsabile	Causa del rischio	Misure di prevenzione	Stato trattamento	Indicatori di risultati	Monitoraggio	Report
Reclutamento	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari	Settore Amministrativo	Inesistenza o inadeguatezza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del processo	Misura organizzativa interna attraverso l'adozione di apposito regolamento che stabilisca i criteri di selezione per il reclutamento tra cui le stabilizzazioni di personale precario	Realizzato	Approvazione del regolamento	annuale	Pubblicazione all'albo del regolamento

#### AREA DI RISCHIO: CONTRATTI DI LAVORI SERVIZI FORNITURE

Processo	Evento rischioso	Responsabile	Causa del rischio	Misure di prevenzione	Stato trattamento	Indicatori di risultati	Monitoraggio	Report
Requisiti di qualificazione	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;	Tutti i settori	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Formazione	Da realizzare	Almeno 10 h	annuale	Rendicontazione PAF

Predisposizione bando di gara	prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	Tutti i settori	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Formazione	Realizzato in parte	Almeno 10 h	Annuale	Rendicontazione PAF
	abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere;		Inadeguatezza delle competenze del personale addetto ai processi	Controllo interno	Realizzato parzialmente da implementare	% atti controllati da Come da regolamento	annuale	Report controllo interno
Predisposizione cronoprogramma	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale dell'esecuzione	Tutti i settori	Mancanza trasparenza	Pubblicazione delle varianti che contengono variazioni al cronoprogramma	Da realizzare	Pubblicazione tempestiva	annuale	Report di comunicazione al RPC e di avvenuta pubblicazione
Pubblicazione bando di gara	La fissazione di termini inferiori o modalità di pubblicazione tali da limitare la platea dei partecipanti	Tutti i settori	Mancanza trasparenza	Motivazione puntuale e dettagliata della riduzione dei tempi contenuta nel bando o lettera di invito	Da realizzare	Pubblicazione tempestiva	annuale	Report di comunicazione al RPC e di avvenuta pubblicazione
	Previsione di termini di ricezione delle offerte troppo restrittive con finalità di falsare la concorrenza		Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Formazione specifica	In parte realizzato	Almeno 10 h	annuale	Rendicontazione PAF

Trattamento e custodia documentazione di gara	Manomissione della documentazione al fine di alterare l'esito della procedura	Tutti i settori	Mancanza di Controlli  Scarsa responsabilizzazione interna	Regolamentazione interna	Da realizzare	Emanazione direttiva o circolare del RPC	annuale	Verifica nel verbale di gara del rispetto della misura
Verifica dei requisiti ai fini della efficacia della aggiudicazione definitiva e della stipula del contratto	alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.  possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	Tutti i settori	Scarsa responsabilizzazione interna  Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Attestazione nella determina di affidamento di avere effettuato il controllo di tutti i requisiti	In parte realizzato	% atti controllati come da regolamento controlli interni	annuale	Report controllo interno
Autorizzazioni subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.  Accordo collusivo tra le imprese che utilizzano il	Settore LL.PP.	Mancanza di controlli	Controllo periodico del RUP nei cantieri	Da realizzare	Almeno 50% dei cantieri aperti controllati	Annuale	Scheda di sintesi da parte del RUP su cantieri aperti, cantieri controllati, numero di controlli per

	<p>subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti dello stesso</p> <p>Autorizzazione al subappalto senza il controllo dei requisiti del subappaltatore in violazione delle norme</p>		<p>Scarsa responsabilizzazione interna</p>	<p>Misura organizzativa interna</p>	<p>Da realizzare</p>	<p>Direttiva del RPC</p>	<p>annuale</p>	<p>cantiere, infrazioni riscontrate</p> <p>report su numero autorizzazioni e attestazione controllo requisiti e possesso degli stessi</p>
<p>Varianti in corso di esecuzione del contratto</p>	<p>Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante</p> <p>Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati</p>	<p>Settore LL.PP.</p>	<p>Scarsa trasparenza</p> <p>Inadeguata diffusione della cultura della legalità</p>	<p>Obbligo di Pubblicazione</p> <p>Motivare dettagliatamente, in maniera analitica, chiara ed esauriente, la sussistenza dei presupposti che giustificano la variante</p> <p>Comunicazione Anac</p>	<p>Da realizzare</p> <p>Da realizzare</p>	<p>Pubblicazione tempestiva</p> <p>% atti controllati come da regolamento controlli interni</p>	<p>Semestrali</p> <p>annuale</p>	<p>Report di comunicazione al RPC e di avvenuta pubblicazione</p> <p>Report controllo interno</p>
<p>Collaudo finale di lavori/o regolare esecuzione</p>	<p>Rilascio del certificato in assenza di requisiti in cambio di ottenere vantaggi economici</p>	<p>Settore LL.PP.</p>	<p>Assenza di controlli</p> <p>Assenza di</p>	<p>Adeguati controlli da parte del RUP</p> <p>Pubblicazione su</p>	<p>Da realizzare</p> <p>Da realizzare</p>	<p>N verbali di verifica</p>	<p>annuale</p>	<p>Report di comunicazione al RPC e di</p>

			trasparenza	Amministrazione trasparente				avvenuta pubblicazione
Gestione delle riserve	<p>Accoglimento delle riserve non aventi i presupposti di tempestività di iscrizione o di fondatezza nel merito al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori</p>	Settore LL.PP.	<p>Mancanza di trasparenza</p> <p>Mancanza di controlli</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obbligo di effettuare il controllo di regolarità amministrativa successiva sugli atti di accordo bonario o di quelli di accoglimento delle riserve</li> <li>• Pubblicazione su Amministrazione Trasparente di una tabella che evidenzi per ciascuna opera l'importo delle riserve riconosciute.</li> </ul>	<p>Da realizzare</p> <p>Da realizzare</p>	<p>% di atti controllati come da regolamento sui controlli Interni</p> <p>Pubblicazione annuale</p>	<p>annuale</p> <p>semestrale</p>	<p>Report controllo interno</p> <p>Report di avvenuta pubblicazione</p>
Procedure ristrette e negoziate	<p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti per favorire un operatore</p> <p>Elusione regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per tali procedure</p>	Tutti i settori	<p>Inadeguatezza delle competenze del personale addetto ai processi</p> <p>Mancanza di trasparenza</p>	<p>Formazione specifica</p> <p>Adeguatezza puntuale motivazione nella determinazione a contrattare delle ragioni del ricorso alla procedura dimostrando l'esistenza dei presupposti di</p>	<p>da implementare in parte realizzato</p> <p>In parte realizzato</p>	<p>Almeno 10 h</p> <p>Pubblicazione tempestiva</p>	<p>Annuale</p> <p>semestrale</p>	<p>Rendicontazione PAF</p> <p>Report di avvenuta pubblicazione</p>

				legge				
Affidamenti in economia	Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia tramite cottimi fiduciari o tramite affidamento diretto, al di fuori delle ipotesi legislativamente previste e in difformità al regolamento  Artificioso frazionamento al fine di sottoporre l'affidamento alle procedure di acquisizione in economia	Tutti i settori	Inadeguatezza delle competenze del personale addetto ai processi  Inadeguata diffusione della cultura della legalità  Mancanza di controllo	Formazione specifica  Controllo interno	Da implementare In parte realizzato  Da implementare	Almeno 10 h  % di atti controllati come da regolamento sui controlli interni	Annuale  annuale	Rendicontazione PAF  Report controllo interno
Lavori di Somma urgenza	Utilizzo distorto dell'istituto per eludere le regole in materia di affidamenti al fine di procedere ad affidamenti diretti e favorire un operatore	Settori tecnici II e III	Inadeguatezza delle competenze del personale addetto ai processi  Mancanza di Controllo  Mancanza di trasparenza	Il responsabile di PO che attiva la procedura deve darne comunicazione entro tre giorni al RPC  Controllo interno  Pubblicazione tabella su amministrazione trasparente	Da realizzare  In parte realizzato  Da realizzare  Da realizzare	Almeno 10 h  % di atti controllati come da regolamento sui controlli interni  Avvenuta pubblicazione annuale	Annuale  Annuale  Annuale	Rendicontazione PAF  Report controllo interno  Report di avvenuta pubblicazione

**AREA DI RISCHIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Processo	Evento rischioso	Responsabile	Causa del rischio	Misure di prevenzione	Stato trattamento	Indicatori di risultati	Monitoraggio	Report
<b>Provvedimenti concessori o autorizzatori:</b> (Concessioni e	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Settore LL.PP. e Urbanistica	Inadeguatezza delle competenze del	Formazione	Da realizzare	Almeno 10 h	Annuale	Rendicontazione PAF

<p>autorizzazioni edilizie Accertamenti di conformità DIA e SCIA edilizia Concessioni e autorizzazioni edilizie in sanatoria)</p>	<p>a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. rilascio di concessioni edilizie o in sanatoria in assenza di requisiti o calcolo errato degli oneri o oblazione al fine di agevolare determinati soggetti)</p> <p>Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. omessi controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti, del fenomeno dell'abusivismo edilizio, o nei procedimenti di DIA e SCIA )</p> <p>Assegnazione pratiche a tecnici in rapporti contigui con professionisti per orientare decisioni edilizie.</p> <p>Consolidamento di posizioni decisionali</p>		<p>personale addetto ai processi</p> <p>Inadeguata diffusione della cultura della legalità</p> <p>mancanza di trasparenza</p>	<p>Obbligo del Responsabile del procedimento di esplicitare, nel testo del provvedimento, il procedimento di calcolo degli oneri ed il rispetto dell'ordine cronologico delle istanze</p> <p>Obblighi di pubblicazione</p> <p>dichiarazione insussistenza conflitto di interesse con ditta e con tecnico incaricato</p> <p>obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>Rotazione del personale</p>	<p>Da realizzare</p> <p>In parte realizzato</p> <p>In parte realizzato</p> <p>Realizzato in parte</p> <p>da realizzare</p>	<p>% di atti controllati come da regolamento sui controlli interni</p> <p>Avvenuta pubblicazione annuale</p> <p>Acquisizione dichiarazioni</p> <p>Acquisizione comunicazioni astensione</p>	<p>Annuale</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p>	<p>Report controllo interno</p> <p>Report di avvenuta pubblicazione</p> <p>Comunicazione al RPC</p>
---	---	--	---	---	--	---	--	---

**AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATEVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Processo	Evento rischioso	Responsabile	Causa del rischio	Misure di prevenzione	Stato trattamento	Indicatori di risultati	Monitoraggio	Report
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di sovvenzioni, indennità, contributi, e altre benefici economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.	Settore Amministrativo e Settore Servizi a Rete	mancanza di trasparenza	Obblighi di pubblicazione tabella riepilogativa con i benefici concessi	Realizzato da migliorare	Tempestività della pubblicazione	annuale	Report di avvenuta pubblicazione
	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette o compartecipazioni per usufruire di servizi anche a domanda individuale al fine di agevolare determinati soggetti.		mancata distinzione tra politica e gestione	adozione regolamento criteri erogazione contributi	Da realizzare	adozione regolamento	annuale	Avvenuta pubblicazione all'albo

**AREA DI RISCHIO: RISCOSSIONE DELLE ENTRATE E PAGAMENTI**

Processo	Evento rischioso	Responsabile	Causa del rischio	Misure di prevenzione	Stato trattamento	Indicatori di risultati	Monitoraggio	Report
Riscossione canoni concessione /locazione di immobili comunali	Mancata o inesatta riscossione di canoni e/o affitti (anche attraverso la non applicazione disanzioni/interessi/rivalutazioni) per favorire determinati soggetti	Settore Servizi a Rete	mancanza di trasparenza	Obblighi di pubblicazione tabella riepilogativa con i beneficiari di concessione/locazione indicazione immobili concessi/locati canone di concessione/locazione	Da realizzare	pubblicazione della tabella	annuale	Verifica avvenuta pubblicazione

			Scarsa responsabilizzazione interna	Organizzativa interna per garantire lo svolgimento del processo con più di un soggetto	Da realizzare	Direttiva RPC	annuale	Riscontro direttiva
Concessione agevolazioni, esenzioni, e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute	Indebito riconoscimento di agevolazioni, esenzioni e riduzioni e/o indebito accoglimento di istanze di sgravio	Settore Bilancio finanze e programmazione	Mancanza di trasparenza	Pubblicazione di tabella riepilogativa con gli sgravi concessi	Da realizzare	Tempestività pubblicazione	annuale	Report su avvenuta pubblicazione a cura N.V.
Riscossione entrate extratributarie	Mancata inclusione nelle liste di carico e/o nei ruoli di partite effettivamente dovute al fine di agevolare determinati soggetti	Tutti i settori	Scarsa responsabilizzazione interna	Organizzativa interna per garantire lo svolgimento del processo con più di un soggetto	Da realizzare	Costituzione lista con due soggetti	annuale	Riscontro lista a firma di due soggetti

#### AREA DI RISCHIO PATRIMONIO

Processo	Evento rischioso	Responsabile	Causa del rischio	Misure di prevenzione	Stato trattamento	Indicatori di risultati	Monitoraggio	Report
Procedure concessione beni comunali Concessione impianti sportivi	Assegnazione o concessione in uso di beni senza accertamento e riconoscimento del valore economico o in assenza di regole di evidenza pubblica	Settore Servizi a Rete	Mancanza di regole	regolamento sull'uso e alienazione del patrimonio immobiliare	Da realizzare	Adozione regolamento	Annuale	Pubblicazione regolamento
				Misura organizzativa interna attraverso l'assegnazione delle procedure di gara alla CUC indipendentemente dall'importo a base di gara	Realizzato	Direttiva del RPC	Annuale	Riscontro direttiva

**AREA DI RISCHIO: ATTIVITA' DI VIGILANZA E CONTROLLO**

<b>Processo</b>	<b>Evento rischioso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Causa del rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Stato trattamento</b>	<b>Indicatori di risultati</b>	<b>Monitoraggio</b>	<b>Report</b>
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive	Omissione o ritardi dei controlli volti a favorire determinati soggetti nella prosecuzione dell'attività, ovvero non corretta verbalizzazione dell'esito dell'attività di controllo	Tutti i settori	Mancato controllo  Scarsa responsabilizzazione interna	Obbligo controlli a campione su almeno il 20% delle dichiarazioni Misura organizzativa interna: istituzione registro per ogni settore dei controlli a campione effettuati	Da realizzare  Da realizzare	% dei controlli Sul totale dichiarazioni Adozione registro e percentuale di inserimento del 20% dei controlli sul totale dichiarazioni	Semestrali  semestrali	Report monitoraggio al RPC
Attività controllo servizi sociali	Omessi controlli e verifiche anche tramite controlli incrociati e a campione sui requisiti posseduti specie ISE e ISEE al fine di avvantaggiare determinati soggetti  Omessa denuncia alle autorità competenti su eventuali false dichiarazioni al fine di agevolare determinati soggetti	Settore amministrativo	Mancato controllo  Scarsa responsabilizzazione interna	Obbligo controlli periodici e a campione sui requisiti su almeno il 20% delle pratiche giacenti  Misura organizzativa interna di comunicazione al RPC di eventuali false dichiarazioni riscontrate	Da realizzare  Da realizzare	% di controlli su numero pratiche giacenti  n. false dichiarazioni su 20% di pratiche controllate	Annuale  annuale	Report al RPC  Report al RPC

**AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

<b>Processo</b>	<b>Evento rischioso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Causa del rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Stato trattamento</b>	<b>Indicatori di risultati</b>	<b>Monitoraggio</b>	<b>Report</b>
Recupero somme derivanti da sentenze con esito favorevole	Pressioni sulla procedura al fine di favorire interessi particolari o omessa procedura per negligenza	Settore amministrativo	Scarsa responsabilizzazione interna  Mancato controllo	Controllo e monitoraggio delle sentenze	Realizzato in parte da implementare	n. sentenze controllate rispetto a quelle pervenute	annuale	Report Al RPC

Gestione contenzioso per richieste risarcitorie	Indebito accoglimento di richieste risarcitorie per avvantaggiare determinati soggetti	Settore Amministrativo	Mancanza di regole	Adozione regolamento per la disciplina delle richieste di risarcimento danni	Da realizzare	Adozione regolamento	annuale	Avvenuta pubblicazione regolamento
---	--	------------------------	--------------------	--	---------------	----------------------	---------	------------------------------------

### AREA DI RISCHIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Processo	Evento rischioso	Responsabile	Causa del rischio	Misure di prevenzione	Stato trattamento	Indicatori di risultati	Monitoraggio	Report
Processi inerenti l'adozione del PRG	Influenza della politica sulla gestione o di tecnici esterni e sugli addetti agli uffici nel procedimento in assenza di rispondenza tra scelte politiche e soluzioni tecniche	Settore LL.PP. e Urbanistica	Scarsa responsabilizzazione interna	Rotazione	Realizzato in parte per infungibilità dei profili	Eventuali provvedimenti adottati	Annuale	Report al RPC
			Inadeguata diffusione della cultura della legalità	dichiarazione di insussistenza di rapporti personali, e/o negoziali e/o di interesse economico tra i dipendenti interessati al procedimento e i tecnici esterni	Realizzato Da implementare	Acquisizione dichiarazioni	Annuale	Report al RPC
				obbligo di astensione per conflitto di interessi anche con i professionisti incaricati	Realizzato Da implementare	Acquisizione comunicazione astensioni	Annuale	Report al RPC
			Applicazione norme vigenti in materia di affidamento di servizi		Realizzato	Provvedimenti adottati	Annuale	Pubblicazione

				per eventuale incarico professionista esterno				
	Durante la pubblicazione agevolazione nella conoscenza del piano a determinati gruppi di interessi o privati proprietari oppositori, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.		Scarsa trasparenza	Verifica da parte dell'amministrazione della coerenza tra gli indirizzi politici di pianificazione territoriale e le soluzioni tecniche adottate	Da realizzare	Atto da adottare da parte dell'organo di indirizzo	Annuale	Report al RPC
	Accoglimento osservazioni in contrasto con gli interessi generali di assetto del territorio al fine di avvantaggiare determinati gruppi o privati proprietari		Scarsa diffusione della cultura della legalità	Diffusione e massima trasparenza e conoscibilità del contenuto del piano	Da realizzare	Pubblicazione sulla home del sito istituzionale, all'albo on line e su amministrazione trasparente	Annuale	Verifica rispetto obblighi di pubblicazione e attestazione avvenuta pubblicazione provvedimenti ed elaborati da allegare al piano
				Predeterminazione e Pubblicizzazione criteri generali per valutazione osservazioni		Adozione criteri e pubblicazione		
				Motivazione delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano	Da realizzare	Verifica provvedimenti di accoglimento osservazioni con motivazione	Annuale	Report al RPC
				Monitoraggio attività istruttoria delle osservazioni		N. proposte presentate/n. accolte e con quale motivazione		

**AREA DI RISCHIO: SMALTIMENTO RIFIUTI**

<b>Processo</b>	<b>Evento rischioso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Causa del rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Stato trattamento</b>	<b>Indicatori di risultati</b>	<b>Monitoraggio</b>	<b>Report</b>
Noli	Violazione dei principi di trasparenza e libera concorrenza per affidamenti urgenti di noli a freddo e a caldo a seguito di emanazione di ordinanze ex art. 191 D.Lgs 152/2006 per emergenza sanitaria	Settore LL.PP. e Urbanistica	Mancanza di trasparenza  Mancanza di regole	Obblighi di pubblicazione su Amministrazione trasparente  Misura organizzativa interna attraverso l'assegnazione delle procedure di gara alla CUC indipendentemente dall'importo a base di gara	In parte realizzato da implementare  realizzato	Pubblicazione tempestiva  Direttiva RPC	semestrali  annuale	Report avvenuta pubblicazione tempestiva  Riscontro direttiva
Individuazione stazioni di trasferimento	Violazione dei principi di trasparenza, pubblicità e libera concorrenza per l'affidamento	Settore LL.PP. e Urbanistica	Mancanza di trasparenza  Mancanza di regole	Obblighi di pubblicazione su Amministrazione trasparente  Misura organizzativa interna attraverso l'assegnazione delle procedure di gara alla CUC indipendentemente dall'importo a base di gara	Da realizzare  realizzato	Pubblicazione tempestiva  Direttiva RPC	Semestrali  annuale	Report avvenuta pubblicazione  Riscontro direttiva

#### **4.5 Il collegamento con il Piano della performance**

In coerenza con il P.N.A. che definisce il P.T.P.C. come “*documento di natura programmatica*”, si procede a strutturare la sezione relativa al *trattamento del rischio*, con l’indicazione di misure, responsabili, indicatori e tempistiche di attuazione. Al fine di assicurare il coordinamento del Piano con gli altri strumenti di programmazione presenti nell’amministrazione ed, in primo luogo, con il piano della *performance* si provvederà ad inserire nel piano esecutivo di gestione ( PEG), da approvare come documento che unifica anche il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance, ai sensi del comma 3-bis dell’art. 169 del Tuel, gli obiettivi assegnati ai responsabili con il presente Piano, nonché con il Piano della trasparenza, che ne costituisce allegato e parte integrante; le misure di prevenzione della corruzione e quelle indicate nel Programma della trasparenza costituiscono obiettivi strategici ai fini della definizione del Peg.

A tal fine, occorre prevedere che l’Organismo di Valutazione in sede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi acquisisca, ai fini della valutazione:

- a) dal responsabile della prevenzione della corruzione una apposita relazione che evidenzia l’assolvimento da parte del responsabile del settore degli obblighi imposti dal presente Piano e da quello della trasparenza;
- b) dal responsabile dell’Ufficio per i Procedimenti disciplinari di una apposita relazione su ciascun responsabile di settore relativa all’eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari per violazioni del codice di comportamento o delle misure previste dal presente Piano.

Analoga previsione deve esserci per i dipendenti con riguardo all’erogazione del salario accessorio.

#### **4.6 Il Regolamento dei controlli interni**

Il Regolamento dei controlli interni dell’Ente costituisce un utile strumento di supporto nell’attuazione e verifica delle misure di prevenzione contenute nel presente piano, specie per quanto riguarda il controllo successivo di regolarità amministrativa, finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell’azione amministrativa. In pratica attraverso il controllo degli atti il Segretario Comunale indica le misure correttive o emana direttive in caso di riscontro di irregolarità. Pertanto, il controllo successivo di regolarità amministrativa può costituire lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione. Al riguardo, poiché è data la facoltà di esercitare il controllo su ogni atto che si ritenga, il controllo è stato implementato ricomprendendo anche gli atti inerenti alcuni processi ritenuti ad alto rischio corruttivo.

### **5. MISURE GENERALI E OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE E CONTROLLO**

Al fine di prevenire i rischi di corruzione sopra elencati si definiscono, oltre alle azioni specifiche riportate nelle tabelle, le seguenti misure generali di prevenzione.

#### **5.1 Attività di formazione**

Le attività di formazione in tema di anticorruzione sono obbligatorie. Il PAF verrà approvato anche sulla scorta delle risorse disponibili in bilancio.

#### **5.2 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).

Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile di Settore competente ha avviato "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

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

Ogni Responsabile di Settore ha provveduto a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali.

**Attuazione:** Anche per i profili di responsabilità disciplinare, il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

**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 ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni), o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione od ordinanza.

Determinazioni, 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.

In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di controlli interni adottato dall'Ente in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012.

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

Con cadenza, di norma semestrale, i referenti (Responsabili di Settore) comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del Settore di appartenenza, verificando anche con controlli a campione (almeno il 10%), attraverso l'ufficio personale, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al quarto grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di procedimento e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti. Al riguardo i Responsabili di Settore, i responsabili di procedimento e i dipendenti che ne hanno parte formulano apposita autodichiarazione.

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 DPR 16 aprile 2013, n. 62, e dal codice di comportamento adottato dall'Ente, nonché di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

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

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.

Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

A tal fine, il responsabile del procedimento deve informare tempestivamente il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Il Responsabile di Settore interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

### **5.5 Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere.**

All'atto della nomina di commissioni di gara il Responsabile del Settore di competenza provvederà a rendere dichiarazione e ad acquisire dichiarazioni circa la 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 ad ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse. In ipotesi affermativa, integrandosi la fattispecie di cui all'art. 35 bis del TUPI, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi con altri componenti e dei soggetti istruttori. Al riguardo i Responsabili di Settore e ogni altro dipendente che ne abbia parte formulano apposita autodichiarazione. L'ufficio personale è tenuto alla verifica tramite controlli a campione

### **5.6 Compito dei dipendenti e dei responsabili delle posizioni organizzative.**

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione e i responsabili delle posizioni organizzative, 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 documento 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 comunicano al Responsabile di Posizione Organizzativa il mancato rispetto dei tempi procedurali e 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 di Posizione Organizzativa provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono pubblicati e consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

I Responsabili di Posizione Organizzativa comunicano al responsabile della prevenzione il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali delle attività a rischio attraverso un *report* semestrale contenente i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- La pubblicazione dei procedimenti standardizzati
- I procedimenti attuati;
- I Responsabili di procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- Attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune. I Responsabili di Posizione Organizzativa, riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre che in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, 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 da intraprendere ove non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva.

Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa propone, entro il **31 dicembre** di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una proposta di formazione del personale del proprio settore, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- 1 le materie oggetto di formazione;
2. i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
3. il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

Il Responsabile di Posizione Organizzativa presenta entro il **30 novembre** di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione, in modo da consentire anche la predisposizione della relazione finale sull'attuazione del piano da parte del Responsabile anticorruzione, da pubblicare sul sito web entro il 15 dicembre di ogni anno, nonché l'aggiornamento del piano stesso entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

## **5.7 Responsabilità**

- a) con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- b) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili di Settore;
- c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001 (codice di comportamento);

## **6. ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO**

### **6.1 Rotazione del personale e degli incarichi relativi alle posizioni di lavoro a maggior rischio di corruzione.**

In relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali dell'Ente, l'applicazione di tale misura presenta profili di estrema problematicità in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, dunque, infungibilità di alcune specifiche figure dirigenziali operanti in questo ente. 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, ogni cinque anni, previa verifica di figure professionali fungibili, per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di rotazione, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a maggior rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. I Responsabili di Settore, previa verifica di individuazione di figure professionali fungibili, effettuano una ricognizione del personale assegnato e favoriscono la rotazione ogni cinque anni, dei dipendenti assegnati alle attività con maggior rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione e all'ufficio personale, che costituisce e tiene aggiornata l'anagrafica delle assegnazioni del personale.

Nel corso dell'anno 2018, da un'analisi del contesto interno, emerge la necessità di operare una rotazione dei tecnici da assegnare all'urbanistica, all'edilizia privata ed all'abusivismo, nonché la necessità di potenziare il settore tecnico con nuove professionalità reclutate all'esterno.

### **6.2 Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti e agli amministratori.**

Il Responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili di Settore. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Segretario Generale e i Responsabili di Settore presentano annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito *web* comunale. La dichiarazione è condizione legale di efficacia dell'incarico.

Con apposito regolamento sull'autorizzazione agli incarichi extraistituzionali svolti dai dipendenti approvato dall'Ente è disciplinata la materia sui criteri e procedure per l'autorizzazione agli incarichi svolti dai dipendenti.

I dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione di appartenenza, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, qualunque sia la causa, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

### **6.3 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.**

L'Ente è munito di un codice di comportamento aziendale che specifica ed integra il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62. Nel corso del 2018 sarà operato un aggiornamento del codice di comportamento aziendale.

#### **6.4 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti. (*Whistleblower*)**

In applicazione della Legge 30 Novembre 2017, n. 179 il Comune di Palazzo Adriano tutela il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. Il *whistleblowing* è attuato avvalendosi dell'applicazione informatica attivata dall'ANAC a partire dall'8 Febbraio 2018.

#### **6.5 Protocolli d'intesa e Patti di Integrità**

Trattasi di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. L'AVCP, valorizzando l'indirizzo giurisprudenziale maggioritario, con delibera n. 4/2012 ha ritenuto legittimo l'inserimento nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità di clausole che impongono specifici obblighi in capo ai concorrenti in procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.( art. 1, comma 17 della L.190/2012).

Il comune di Cinisi aderisce al Protocollo di legalità del 12 luglio 2005 denominato "Carlo Alberto Dalla Chiesa". Esso deve essere espressamente richiamato in tutti gli atti di avvio di procedure di scelta del contraente, anche tramite procedure in economia.

In data 14 Dicembre 2017 il Comune ha sottoscritto un apposito protocollo d'intesa con la Prefettura di Palermo al fine del rafforzare il sistema di cautele volto a prevenire possibili infiltrazioni criminali nel settore dei lavori pubblici, delle forniture di beni e servizi e dell'urbanistica.

#### **6.6 Segnalazioni di illeciti dall'esterno**

Anche le segnalazioni di illecito provenienti dall'esterno dell'Ente costituiscono una misura di prevenzione della corruzione e deve essere garantito l'anonimato del segnalatore. E' consentita anche la segnalazione in formato anonimo, ove questa si presenti adeguatamente circostanziata e resa con dovizia di particolari.

#### **7. La vigilanza ed il monitoraggio del P.T.P.C.**

Non basta che la prevenzione della corruzione venga individuata come un *obiettivo* assegnato ai responsabili di posizione organizzativa e ai dipendenti del Comune, mediante l'inserimento delle misure e dei relativi tempi di attuazione nel Peg e nel complessivo sistema per la gestione della performance organizzativa ed individuale, limitando l'azione del responsabile alla verifica dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

E', invece, necessario implementare un sistema di *vigilanza e monitoraggio* costante sull'efficace e corretta attuazione del Piano.

A tal fine, la scelta organizzativa è quella di individuare per ciascun settore un **referente** per il monitoraggio sull'attuazione delle varie misure, che relaziona al responsabile della prevenzione attraverso puntuali *report* periodici, che costituiscono la base informativa in relazione alla quale il responsabile esercita il monitoraggio.

Gli obblighi in capo ai referenti, che saranno formalmente individuati, saranno indicati per ciascuna misura prevista dal Piano.

Viene rafforzato il ruolo dell'OIV che, con riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e dal presente PTPC, è tenuto ad effettuare periodiche verifiche, trasmettendo i referti al RPC.

Sulla scorta del contenuto dei *report* il responsabile della prevenzione attiva i propri poteri di accesso, ispezione, controllo e direttiva.

I risultati dell'attività svolta ( reportistica delle misure di prevenzione poste in essere e valutazioni sull'efficacia delle stesse) vengono illustrati nella relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, che va redatta entro il 15 dicembre, pubblicata sull'apposita sezione del sito.

## **PARTE II**

### **1.TRASPARENZA.**

#### **1.1 Premessa**

La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

In caso di mancata attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale è vietata l'erogazione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Posizione Organizzativa.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc. ) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

In data 23.6.2016 è entrato in vigore il D.lgs. 25.5.2016 n. 97 che ha modificato l'impianto del suddetto "decreto trasparenza" ed ha effettuato una revisione e semplificazione in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6.11.2012 n. 190 e del d. Lgs. 14.3.2013 n. 33, ai sensi dell'art. 7 della L. 7.8.2015 n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Alla revisione dell'impianto normativo è seguita l'approvazione dell'ANAC in data 28.12.2016 della deliberazione n. 1309 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d. lgs. 33/2013" e della deliberazione n. 1310 recante "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Rispetto alla versione originale del decreto 33/2013, il D. Lgs. n. 97/2016 dispone che i soggetti tenuti, tra i quali gli enti locali, si adeguino alle modifiche introdotte dal decreto medesimo ed assicurino l'effettivo esercizio del diritto di chiunque di richiedere i documenti le informazioni e i dati soggetti a pubblicazione obbligatoria nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione nonché il diritto di chiunque ad accedere ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria nel rispetto dei limiti previsti dal decreto medesimo, entro sei mesi dall'entrata in vigore del decreto medesimo. Con la nuova impostazione normativa, la trasparenza 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, rimane la misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e, pertanto, deve essere parte integrante Piano triennale di prevenzione della corruzione, trattata in una apposita sezione del medesimo piano e non più in un programma distinto e rafforzata quale misura di prevenzione. Strettamente connesso alla trasparenza è il concetto di integrità, considerato che l'integrità rimanda a principi e norme di comportamento etico su cui deve essere fondata l'attività di ogni amministrazione pubblica e può essere assicurata in un contesto amministrativo trasparente.

#### **1.2 Obiettivi strategici e collegamento con gli strumenti di programmazione**

L'attuazione del principio della trasparenza rientra negli indirizzi generali ed obiettivi strategici 2018-2020. La trasparenza è inoltre correlata strettamente agli strumenti di programmazione generale dell'ente e direttamente alla performance dell'Ente e al raggiungimento degli specifici obiettivi in materia definiti nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

### **1.3 Organizzazione dell'amministrazione e soggetti coinvolti**

I soggetti che, all'interno dell'ente, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, all'attuazione della normativa in materia di Trasparenza sono:

- a) il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, che può essere coadiuvato da un gruppo di lavoro dal medesimo costituito;
- b) i responsabili di settore;
- c) il nucleo di valutazione;

La struttura organizzativa del Comune, come da regolamento sull'organizzazione vigente, è articolata in Settori e Servizi, e Uffici di staff. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

I settori e i servizi in cui si articola la struttura dell'ente sono quelli in cui si articola la struttura organizzativa come già precedentemente esposta:

- Settore I Amministrativo Socio-Culturale
- Settore II Lavori Pubblici e Urbanistica
- Settore III Servizi a rete
- Settore IV Bilancio programmazione e Finanze
- Settore V polizia Municipale

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nello svolgimento delle attività previste dal d. lgs. n. 33/2013 come revisionato dal d. lgs. n. 97/2016, sono gli stessi Responsabili dei settori. Ciascun responsabile di settore può individuare uno o più dipendenti quali sub referenti. Data la carenza di risorse e la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare in "Amministrazione Trasparente", ma ogni settore provvede autonomamente alle elaborazioni, trasmissioni e pubblicazioni dei contenuti di competenza. Sarà cura di ogni responsabile di settore / referente organizzare al meglio le risorse umane assegnate all'interno del settore per essere coadiuvato in tale attività, di cui rimane unico responsabile.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di settore, accerta che le pubblicazioni vengano eseguite ed aggiornate in maniera completa, chiara e nei tempi stabiliti dalla normativa di riferimento, avendo cura di segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, quale organismo analogo all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza utilizza lo strumento del controllo di regolarità amministrativa, allo stesso deputato, anche se su atti estratti a campione, per la suddetta verifica. Gli obiettivi, gli indicatori ed i puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza devono essere definiti nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

### **1.4 Attuazione**

L'amministrazione garantisce l'informazione della sua attività attraverso il sito internet istituzionale, relativamente alla "pubblicità legale" assolvendo gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale mediante la pubblicazione nella sezione albo pretorio indicato nella home page del proprio sito informatico visibile al link <http://www.comune.cinisi.pa.it>, e mediante la pubblicazione per estratto degli atti sul link L.R.11/2015, ed ha attuato prontamente anche le disposizioni del d. lgs. n. 33/2013 collocando nella home page del sito istituzionale la sezione denominata "Amministrazione trasparente".

L'attuazione della disciplina legislativa della trasparenza non si esaurisce nella mera pubblicazione on line ma prevede apposite iniziative volte a realizzare effettivamente un adeguato livello di pubblicità e accessibilità ai documenti ai dati e alle informazioni. Sul versante esterno, l'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata, indicati chiaramente unitamente ai recapiti telefonici dell'ente nelle sezioni di riferimento di amministrazione trasparente.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre utilizzare un linguaggio comprensibile non solo per gli operatori della P.A. ma soprattutto per consentire a chiunque la conoscenza.

La deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016 ha predisposto, in allegato alle linee guida, una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le P.A. in sostituzione al precedente allegato 1 alla delibera 50/2013. Le informazioni, i documenti e i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web sono organizzati in sotto-sezioni di primo e di secondo livello.

L'amministrazione deve provvedere a denominare le sotto-sezioni esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. Per l'aggiornamento degli obblighi di pubblicazione sulla trasparenza si rimanda **all'Allegato 4** del Piano.

Risultano visibili, appena entrati nella sezione, le categorie di primo livello (cd. macrocategorie), cliccando su ciascuna macrocategoria si accede alle categorie di secondo livello (colonna 2 dell'allegato) e da queste ai contenitori inerenti i documenti, i dati e le informazioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal d. lgs. n. 97/2016.

La tabella obblighi è composta da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: riferimento normativo;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo;

Colonna E: contenuti dell'obbligo;

Colonna F: aggiornamento;

Colonna G: responsabile della pubblicazione.

La normativa impone scadenze temporali diverse, ovvero adempimento tempestivo, su base annuale, trimestrale o semestrale, per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni dati e documenti, ma pur prevedendo l'aggiornamento della pubblicazione di molti contenuti in maniera tempestiva, non ha specificato il concetto di tempestività.

Pertanto per evitare che il concetto di tempestivo possa dar luogo a comportamenti difformi, al fine di “rendere oggettivo” tale concetto, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si ritiene di definire tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando è effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti. Relativamente alla restante tempistica la medesima si intende assoluta decorsi 30 giorni dalla scadenza temporale fissata.

Relativamente alla previsione che i responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, si ritiene di individuare i responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei contenuti nei Responsabili dei Settori/uffici indicati nella colonna G della tabella obblighi.

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il responsabile del monitoraggio sull'attuazione degli obblighi. A tal fine egli riceve Verbale di monitoraggio semestrale in corso di anno da parte dell'Organo di Valutazione, dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, anche di quelli ulteriori previsti dal presente PTPC, che avrà cura di pubblicare sul sito web, sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Piano per la trasparenza e l'integrità”, in cui si verificano i seguenti temi relativi alla sezione “Amministrazione trasparente”:

- completezza dei documenti e dati pubblicati;
- chiarezza e accessibilità dei contenuti;
- tempestività della pubblicazione e del costante aggiornamento;

- presenza di dati aperti e riutilizzabili;
- ascolto dei Responsabili della pubblicazione in esito alle criticità rilevate nei casi di omessa o incompleta pubblicazione.

Le ulteriori misure di trasparenza previste nel presente PTPC costituiscono aggiornamento e parte integrante al presente Piano.

Entro il 31.12.2018 si prefigge l'informatizzazione dei processi e la completa automatizzazione del flusso per la pubblicazione dei dati e delle informazioni obbligatorie ex d.lgs 33/2013 sulla scorta della disponibilità di risorse adeguate. L'ufficio servizi informatici è incaricato di realizzare la progettazione di un sistema informatizzato per la pubblicazione e il monitoraggio dei dati e delle informazioni.

La pubblicazione sul sito ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge). Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

### **1.5 Accesso civico e accesso generalizzato**

E' diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, dlgs n. 33/2103) nei casi in cui il Comune ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

L'accesso civico prevede l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

L'accesso generalizzato, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

E' in corso di approvazione da parte del competente organo consiliare il regolamento per l'accesso civico e per l'accesso generalizzato.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Il responsabile della prevenzione della corruzione, a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio. Egli per l'esercizio delle funzioni relative al presente provvedimento, si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata con provvedimento dello stesso. In un'ottica di efficacia dinamica del presente piano, il responsabile della prevenzione è autorizzato ad implementarne e/o migliorarne il contenuto attraverso direttive, circolari, disposizioni di servizio, riunioni della Conferenza dei Settori, e potrà avviare ogni iniziativa ritenuta utile al raggiungimento delle finalità perseguite dal presente documento di programmazione.

Per tutto quanto non previsto dal presente piano, si rinvia dinamicamente a quanto previsto dalle leggi e regolamenti vigenti e futuri, dal Piano Nazionale anticorruzione, nonché alle indicazioni dell'ANAC e di tutti gli organi competenti. Il presente Piano viene pubblicato sul sito web dell'amministrazione comunale e trasmesso ai Responsabili di Settore dell'Ente.

## ALLEGATO 1

### Attività propedeutica alla predisposizione del PTPC 2017-2019- mappatura dei processi .

La mappatura conduce alla definizione di un elenco dei processi (o dei macro processi). E' poi necessario effettuare una loro descrizione e l'**individuazione** delle **strutture organizzative** che intervengono. Altri elementi per la descrizione del processo sono anche l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	UFFICI – SERVIZI INTERESSATI
Acquisizione e progressione del personale	<b>Reclutamento Approvazione bando di concorso</b>	Il procedimento ha inizio con approvazione del bando pubblico da parte del responsabile del procedimento	<b>Settore Amministrativo- servizio personale</b>
	<b>Composizione commissione di concorso</b>	Il Rup nomina con propria determinazione la commissione	<b>Settore Amministrativo- servizio personale</b>
	<b>Ammissione dei candidati</b>	Il procedimento prevede una fase preliminare di ammissione dei candidati sulla scorta del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati	<b>Settore Amministrativo- servizio personale</b>
	<b>Svolgimento del concorso</b>	La commissione esaminatrice alla prima riunione stabilisce i criteri e modalità di valutazione delle prove concorsuali, da verbalizzare nei relativi verbali ai fini della assegnazione dei punteggi attribuiti alle singole prove. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima della effettuazione delle prove orali.. Di tutte le operazioni di esame, anche nel giudicare i lavori dei candidati, la commissione redige giorno per giorno processo verbale	<b>Settore Amministrativo- servizio personale</b>
	<b>Formazione della graduatoria</b>	Tra i candidati ammessi a partecipare, sulla scorta dei punteggi attribuiti in base ai criteri stabiliti nel bando e/o sulla scorta dei punteggi ottenuti in base al superamento delle prove (se concorso per esami) si forma la graduatoria provvisoria e, decorsi i termini di eventuali contestazioni e/o opposizioni, la graduatoria	<b>Settore Amministrativo- servizio personale</b>

		definitiva	
	<b>Conferimento di incarichi dirigenziali ex art. 110</b>	Procedimento avviato su indirizzo del Sindaco e previsto nel piano del fabbisogno dell'Ente con predisposizione di avviso pubblico e gli altri atti gestionali di competenza del dirigente, secondo modalità e procedure selettive stabilite dalla legge e con i limiti e i vincoli di finanza pubblica, quale rapporto di lavoro flessibile a tempo determinato	<b>Settore Amministrativo- servizio personale- Sindaco</b>
	<b>Collaborazioni Coordinate e continuative</b>	Acquisizione Co.Co.Co. quale rapporto di lavoro flessibile a tempo determinato secondo modalità e procedure selettive stabilite dalla legge e con i limiti e i vincoli di finanza pubblica	<b>Settore Amministrativo- servizio personale</b>
	<b>Progressioni di carriera</b>	Progressioni economiche orizzontali e/o verticali attraverso i criteri stabiliti in contrattazione decentrata e su regolamenti dell'Ente	<b>Tutti i Settori (P.E.O) Settore Amministrativo- servizio personale (P.V.)</b>
	<b>Gestione giuridica ed economica del personale</b>	Applicazione dei CCNL e dei CCDI vigenti, rilevazione e controllo delle presenze attraverso sistemi automatizzati, gestione ferie, permessi, malattie, etc, procedure in materia pensionistica	<b>Settore Amministrativo- servizio personale</b>
	<b>Autorizzazione incarichi extraistituzionali</b>	Procedimento autorizzatorio allo svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti, ad istanza di parte, secondo i criteri e le modalità stabilite dal regolamento	<b>Settore Amministrativo- servizio personale</b>
<b>Area: Contratti di lavori, servizi e forniture</b>	<b>Programmazione opere pubbliche, acquisizione beni e servizi</b>	L'attività di programmazione, come formulata dal legislatore, si pone come obiettivo di garantire una maggiore efficacia ed efficienza delle azioni decisionali della pa, (anche attraverso il supporto di studio e analisi preliminari) oltre ad una maggior responsabilizzazione dei dirigenti competenti in ordine alla garanzia di realizzazione degli interventi nel rispetto delle risorse finanziarie e dei tempi stimati	<b>Tutti i Settori</b>
	<b>Definizione dell'oggetto dell'affidamento</b>	Elementi contenuti nella determina a contrattare	<b>Tutti i Settori</b>
	<b>Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</b>	Elementi contenuti nella determina a contrattare	<b>Tutti i Settori</b>
	<b>Requisiti di qualificazione</b>	Elementi contenuti nel bando di gara	<b>Tutti i Settori</b>
	<b>Requisiti di aggiudicazione</b>	Elementi contenuti nel bando di gara	<b>Tutti i Settori</b>

<b>Nomina Rup</b>	Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante contratto pubblico, l'amministrazione nomina un responsabile del procedimento unico, per le fasi della progettazione, dell'affidamento dell'esecuzione. Allo stesso sono attribuiti i compiti di cui all'art. 10 del codice dei contratti	<b>Tutti i Settori</b>
<b>Predisposizione bando di gara</b>	il bando di gara è l'atto con il quale la pubblica amministrazione manifesta l'intenzione di aggiudicare un appalto. Esso rappresenta, pertanto, l'abbrivio della procedura concorsuale, atteggiandosi quale strumento di attuazione della determina a contrarre trova la propria disciplina all'art. 64 del codice ed al comma 4 indica gli elementi che il bando deve contenere.	<b>Tutti i Settori</b>
<b>Predisposizione Crono programma</b>	Si tratta di un documento costituente parte integrante del contratto con il quale sono stabiliti la durata e i tempi di esecuzione, costituisce dunque strumento di controllo della fase di esecuzione	<b>Tutti i Settori</b>
<b>Pubblicazione del bando e messa disposizione delle informazioni complementari e termini di pubblicazione</b>	La pubblicazione del bando avviene secondo la disciplina del codice dei contratti che distingue tra lavori sopra e sotto soglia ( art. 122) e per beni e servizi sopra soglia art. 66 e sotto soglia art. 124 comma 5 . Il legislatore impone l'osservanza di adeguate misure di pubblicità e di un lasso di tempo idoneo a consentire la predisposizione di quanto necessario per assicurare agli aspiranti la partecipazione . Il bando e la pubblicazione rispondono al principio di buon andamento dell'azione amministrativa e di imparzialità	<b>Tutti i Settori</b>
<b>Trattamento e custodia documentazione di gara</b>	Operazioni materiali finalizzate a garantire la genuinità dell'oggetto su cui la commissione è chiamata ad esprimersi, di adempimenti della commissione preposta all'esame delle offerte ove queste non si esauriscano in un'unica seduta	<b>Tutti i Settori</b>
<b>Ricezione delle offerte</b>	Fase del processo in cui l'Ente riceve le offerte di partecipazione e le introita con registrazione di data e ora	<b>Tutti i Settori</b>
<b>Nomina commissione di gara</b>	La nomina della commissione di gara disciplinata dall'art. 84 del codice dei contratti nel caso di aggiudicazione dell'offerta economicamente più	<b>Tutti i Settori</b>

	vantaggiosa che ne disciplina tempi, limiti, incompatibilità a garanzia della trasparenza, imparzialità e par condicio dei concorrenti	
<b>Gestione sedute di gara</b>	La celebrazione della gara gestita dal seggio di gara, a cui è demandata la fase di ammissione dei concorrenti, fase deputata alla verifica della completezza formale della documentazione e della effettiva sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi. Nelle gare in cui si applica il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa la fase pubblica è limitata alla verifica dei plichi, mentre in seduta segreta effettua la valutazione tecnico qualitativa. Il seggio, oltre al principio di pubblicità deve osservare il principio di continuità per assicurare imparzialità e speditezza dell'azione amministrativa	<b>Tutti i Settori</b>
<b>Verifica documentazione di gara</b>	Fase della gara in cui prima si verificano i documenti di gara presentati dai partecipanti	<b>Tutti i Settori</b>
<b>Valutazione delle offerte</b>	L'esame e la valutazione delle offerte, interamente dominata dal principio di pubblicità, per lo meno con riguardo alla integrità dei plichi- regola riconducibile al principio di imparzialità e buon andamento.	<b>Tutti i Settori</b>
<b>Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</b>	Il procedimento amministrativo di individuazione delle offerte anomale costituisce un sub-procedimento formalmente distinto (ancorché collegato) rispetto al procedimento di scelta del contraente e collocato dopo la fase della verifica dei requisiti generali e speciali e dell'apertura delle buste	<b>Tutti i Settori</b>
<b>Aggiudicazione provvisoria</b>	Ammessi i concorrenti la commissione procede allo scrutinio ed alla valutazione delle offerte . individuato il soggetto migliore la commissione procede a dichiarare il soggetto aggiudicatario (art.11 comma 7 codice contratti)	<b>Tutti i Settori</b>
<b>Annullamento/revoca della gara</b>	Atti di autotutela posti in essere dal dirigente valutati profili di illegittimità procedimentale in caso di annullamento, o valutato che la gara non risponde più alle esigenze di interesse pubblico esistenti all'atto dell'indizione della gara nel caso di revoca. Necessità in entrambi i casi di avvio di procedimento se l'atto interviene dopo l'aggiudicazione sia pure provvisoria.	<b>Tutti i Settori</b>
<b>Verifica dei requisiti ai fini della efficacia della aggiudicazione definitiva e della stipula del</b>	Ai fini della verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara, necessari per addivenire all'efficacia	<b>Tutti i Settori</b>

	<b>contratto</b>	dell'aggiudicazione definitiva e successivamente alla stipula del contratto, la stazione appaltante dovrà richiedere agli enti competenti la documentazione di cui all'art. 38 del codice dei contratti	
	<b>Informazioni post aggiudicazione</b>	Le comunicazioni disciplinate dall'art. 65 sono dirette a consentire un controllo ex post sulla regolarità della procedura, permettendo alle imprese non aggiudicatrici – valutata la presenza di eventuali illegittimità nello svolgimento della procedura, di ricorrere all'autorità giurisdizionale	<b>Tutti i Settori</b>
	<b>gestione elenchi o albi di operatori economici</b>	Ai fini dell'attivazione delle procedure di affidamento previste dall'art. 125 del codice dei contratti, l'ente istituisce l'elenco dei fornitori e/o dei prestatori di servizi, ai sensi del regolamento interno	<b>Tutti i Settori</b>
	<b>Varianti in corso di esecuzione del contratto</b>	Ai sensi dell'art. 132 del codice dei contratti le varianti sono ammesse nei limiti dallo stesso indicate	<b>Tutti i Settori</b>
	<b>Autorizzazioni al subappalto</b>	L'art. 118 del codice dei contratti individua le fattispecie e le condizioni per il sub appalto	<b>Tutti i Settori</b>
	<b>Verifiche di conformità</b>	I contratti pubblici di forniture e di servizi sono soggetti alle verifiche di conformità secondo le procedure contenute negli artt. 312/325 del regolamento di attuazione al codice. La verifica si sostanzia nella verifica della corretta esecuzione sotto il profilo tecnico funzionale e nell'accertamento delle risultanze contabili dell'operazione. Il collaudo dei lavori è disciplinato dagli artt. 215 a 237	<b>Tutti i Settori</b>
	<b>Verifiche di disposizioni in materia di sicurezza</b>		<b>Settore LL.PP. e Urbanistica</b>
	<b>Collaudo finale di lavori/o regolare esecuzione</b>		<b>Settore LL.PP. e Urbanistica</b>
	<b>Gestione delle riserve</b>	Le riserve hanno la finalità di dare alla stazione appaltante evidenza dello scostamento dei costi preventivati nel quadro economico. Il legislatore ha previsto termini perentori per la iscrizione e le modalità e formalità precise (art. 189, 190 e 191 Reg.)	<b>Settore LL.PP. e Urbanistica</b>
	<b>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</b>	Si tratta di procedure disciplinate dal codice dei contratti (artt. 239 e ss. gg.) quali la transazione, l'accordo bonario e l'arbitrato, che possono essere previste in alternativa alla tutela giurisdizionale, allo scopo di agevolare la definizione delle controversie nei modi e nei casi previsti dal codice medesimo.	<b>Tutti i Settori</b>
	<b>Procedure acquisizione beni e servizi tramite il</b>	Il ricorso allo strumento telematico attraverso il quale	<b>Tutti i Settori</b>

<b>mercato elettronico</b>	effettuare acquisti sotto soglia è obbligatorio nei modi e nei termini stabiliti dalla legge. La discrezionalità è relativa alle procedure di acquisto: in economia (cottimo fiduciario – affidamenti diretti) o attraverso confronto concorrenziale. Acquisizioni di bei e servizi tramite le convenzioni CONSIP e MEPA	
<b>Procedure negoziate senza pubblicazione bando</b>	Procedura disciplinata dall'art. 57 del codice dei contratti nelle ipotesi previste tassativamente . gli operatori economici sono invitati a presentare offerta oggetto della negoziazione, con lettera indicante gli elementi essenziali della prestazione richiesta	<b>Tutti i Settori</b>
<b>Procedura ristretta</b>	Le stazioni appaltanti utilizzano di preferenza la procedura ristretta quando il contratto non ha per oggetto la sola esecuzione , o quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Gli operatori economici presentano la richiesta di invito secondo le modalità e i tempi fissati da bando e, successivamente, le proprie offerte nel rispetto e con le modalità fissate nelle lettera di invito	<b>Tutti i Settori</b>
<b>Affidamenti in economia</b>	Procedura negoziata disciplinata dall'art. 125 del codice dei contratti i cui limiti sono diversi in relazione alla tipologia dell'affidamento, lavori/servizi e forniture. Può essere attivato solo per le categorie previamente individuate dal regolamento interno e con le modalità dallo stesso disciplinate. La procedura può avvenire in modalità telematica tenuto conto del regolamento interno. Se l'importo è inferiore a 40.000,00 il responsabile del procedimento lo può affidare direttamente ad un operatore economico, in caso contrario avviene nel rispetto dei principi di rotazione, trasparenza, parità di trattamento.	<b>Tutti i Settori</b>
<b>Rinnovo -proroghe del contratto</b>	Procedura azionata dal dirigente in casi eccezionali, nelle more delle procedure della nuova gara, che comporta discrezionalità	<b>Tutti i Settori</b>
<b>Lavori di somma urgenza</b>	In circostanze di somma urgenza il soggetto tra il responsabile del procedimento e il tecnico che si reca per primo sui luoghi può disporre la immediata esecuzione dei lavori entro il limite di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità secondo quanto disciplinato dall'art 176 del DPR 207/2010. L'esecuzione dei lavori	<b>Settore LL.PP. e Urbanistica</b>

		può essere affidata in forma diretta .	
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	<b>Provvedimenti di tipo autorizzatorio o concessorio</b>		
	<b>Autorizzazione installazione insegne</b>	Procedimento attivato ad istanza di parte ed emesso dall'Ufficio competente previo parere della Polizia Municipale. Termine conclusione del procedimento gg 30.	<b>Settor LL.PP. e Urbanistica -Servizio Urbanistica</b>
	<b>Concessione suolo pubblico permanente</b>	Procedimento attivato ad istanza di parte ed emesso dall'Ufficio competente previo parere della Polizia Municipale	<b>Settore LL.PP. e Urbanistica-Ufficio SUAP</b>
	<b>Concessione suolo pubblico temporaneo</b>	Procedimento attivato ad istanza di parte ed emesso dall'Ufficio competente previo parere della Polizia Municipale	<b>Settore LL.PP. e Urbanistica -Ufficio SUAP</b>
	<b>Autorizzazioni Taxi – – Noleggio con conducente</b>	Il procedimento per individuare il numero di licenze è disciplinato da apposito regolamento. Tenuto conto di eventuali licenze non assegnate, l'ufficio attività produttive procede alla pubblicazione del bando. Il procedimento è disciplinato dalla legge e da apposito regolamento che lascia un ridotto margine di discrezionalità all'attività de qua	<b>Settore LL.PP. e Urbanistica -Ufficio SUAP</b>
	<b>SCIA attività produttive</b>	Procedimento disciplinato ai sensi del DPR 160/2010 e L.R.5/2011. Istanza avviata dall'utente sul portale nazionale "Impresa in un giorno". L'ufficio SUAP effettua le verifiche d'ufficio e le trasmette alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento (ASL- AMAP- PM- Ufficio tributi). Conclusione del procedimento gg 60.	<b>Settore LL.PP. e Urbanistica -Ufficio SUAP</b>
	<b><i>Procedimenti Unici art. 7 DPR 160/2010</i></b>	Procedimento disciplinato dall'art. 7 del DPR 160/2010. l'istanza è avviata sul portale "Impresa in un giorno". Il SUAP verificata la completezza dell'istanza, entro 30 giorni , adotta il provvedimento conclusivo, ovvero indice una conferenza di servizi	<b>Settore LL.PP. e Urbanistica -Ufficio SUAP</b>
	<b>Concessione aree cimiteriali o loculi</b>	A seguito di richiesta presentata si procede al rilascio della concessione secondo disponibilità di aree e loculi e secondo le regole stabilite dal regolamento di polizia mortuaria adottato dall'Ente	<b>Settore Amministrativo-Servizio affari Legali e Contratti</b>
<b>Concessioni edilizie (permessi di costruire DPR 380/2001)</b>	Il richiedente avanza apposita istanza all'amministrazione la quale, effettuate tutte le verifiche e calcolati costi, deve concludere il procedimento entro il termine di 75 giorni. L'ufficio	<b>Settore LL.PP. e Urbanistica -Servizio edilizia e Sanatorie</b>	

	<p>procede al rilascio del titolo previa verifica conformità alle prescrizioni urbanistiche e delle altre normative di settore (sismiche , sicurezza, igienico sanitaria). Nel caso di inerzia dell'amministrazione per più di 120 gg i lavori possono essere iniziati previa comunicazione e pagamento oneri concessioni sotto la responsabilità del professionista che aasseveri la conformità alle norme edilizie ed al rispetto delle norme di sicurezza e sanitarie</p>	
<b>Autorizzazioni edilizie</b>	<p>Il richiedente avanza apposita istanza all'amministrazione che valutati le verifiche urbanistiche la rilascia. L'istanza si intende accolta trascorsi sessanta giorni dalla presentazione senza che il comune si sia espresso. Art. 5 LR 37/85 integrato dal comma 8, art. 20 lr 4/03 e art. 10 lr. 37/85</p>	<b>Settore LL.PP. e Urbanistica -Servizio edilizia e Sanatorie</b>
<b>Accertamenti di conformità</b>	<p>Procedimento ad istanza di parte: In caso di interventi realizzati in assenza di concessione o in difformità da essa ovvero in assenza di denuncia attività , fino alla irrogazione delle sanzioni amministrative il responsabile dell'abuso può presentare istanza in sanatoria se l'intervento risulti conforme alla disciplina urbanistica ed edilizia</p>	<b>Settore LL.PP. e Urbanistica -Servizio edilizia e Sanatorie</b>
<b>DIA, CIL, CILA e SCIA edilizia</b>	<p>Processo attinente al rilascio o alla presentazione di titoli abilitativi edilizi di cui al DPR 380/2001, salvo diversa disciplina regionale. Gli uffici procedono alle verifiche delle dichiarazioni contenute nelle istanze. Termini conclusione del procedimento (60gg)</p>	<b>Settore LL.PP. e Urbanistica -Servizio edilizia e Sanatorie</b>
<b>Concessioni edilizie in sanatoria</b>	<p>Procedimento attivato ad istanza di parte. Il provvedimento è istruito dal Responsabile del servizio di competenza previa verifica della certificazione e pareri richiesti dalla normativa di riferimento e pagamento dell'oblazione e oneri</p>	<b>Settore LL.PP. e Urbanistica-Servizio edilizia e Sanatorie</b>
<b>Autorizzazione allo scarico</b>	<p>L'istanza è presentata dall'interessato unitamente all'istanza per il titolo edilizio e rilasciata unitamente al certificato di agibilità</p>	<b>Settore LL.PP. e Urbanistica -Servizio Urbanistica</b>
<b>Certificati di agibilità</b>	<p>Procedimento ad istanza di parte, con il presupposto dell'esistenza del titolo edilizio, con una fase istruttoria che prevede la verifica del collaudo statico, conformità sismica, conformità dell'opera al progetto, salubrità ambienti come disciplinati dal'art. 3 LR 17/94 e art. 24 DPR 380/2001. L'ufficio rilascia il certificato entro gg</p>	<b>Settore LL.PP. e Urbanistica-Servizio Urbanistica</b>

		30	
	<b>Rilascio carta di identità</b>		<b>Settore Amministrativo-Servizi Demografici</b>
	<b>Iscrizione albo scrutatori</b>		<b>Settore Amministrativo-Servizi Demografici-Ufficio Elettorale</b>
	<b>Certificati anagrafici</b>	A ricevimento della domanda, l'ufficiale d'anagrafe o incaricato del Sindaco rilascia la certificazione richiesta	<b>Settore Amministrativo-Servizi Demografici</b>
	<b>Contrassegno mobilità invalidi</b>	Presentazione istanza corredata da certificato di invalidità con riferimento di cui al CdS. Rilascio entro 3gg	<b>Settore Polizia Municipale</b>
	<b>Rilascio Passi carrabili</b>	Presentazione istanza corredata da titolo di proprietà e planimetria del'accesso. A seguito sopralluogo si verifica la presenza di presupposti ai sensi del Cds per il rilascio	<b>Settore Polizia Municipale</b>
	<b>Tesserino cacciatori</b>	Presentazione istanza di parte corredata da porto d'armi , pagamento tasse e assicurazione.	<b>Settore Polizia Municipale</b>
<b>Area Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	<b>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</b>		
	<b>Assegni maternità per le mamme non lavoratrici</b>	l.448/98 l'assegno coincide con il periodo di astensione per maternità. Presentazione di istanza corredata da ISE con allegata dichiarazione sostitutiva . verifica sul sito INPS "calcolo diritto" dal quale si evince il presupposto giuridico . comunicazione dati ad INPS che eroga.	<b>Settore Amministrativo-Servizi Sociali</b>
	<b>Bonus figlio ex art. 6, comma 5 LR. N.10/2003 per la nascita di un figlio</b>	Gli aventi diritto allegano ISE, che qualora sia al di sotto della somma prevista dalla legge la inoltra alla Regione che stila apposita graduatoria e trasmette le somme all'Ente .	<b>Settore Amministrativo-Servizi Sociali</b>
	<b>Assegni nucleo familiare con tre figli minori artt. 65 l. 448/98</b>	Presentazione di istanza corredata da ISE con allegata dichiarazione sostitutiva . verifica sul sito INPS "calcolo diritto" dal quale si evince il presupposto giuridico . comunicazione dati ad INPS che eroga.	<b>Settore Amministrativo-Servizi Sociali</b>
	<b>Assistenza economica tramite servizio civico</b>	Disciplinata dal regolamento comunale , le istanze sono presentate a seguito di pubblicazione di bando e i requisiti sono rigidamente predeterminati	<b>Settore Amministrativo-Servizi Sociali</b>

	<b>Assistenza economica ordinaria</b>	Disciplinata dal regolamento comunale , le istanze sono presentate a seguito di pubblicazione di bando e i requisiti sono rigidamente predeterminati	<b>Settore Amministrativo-Servizi Sociali</b>
	<b>Assistenza economica straordinaria</b>	Ad istanza di parte, in fase istruttoria si verificano i requisiti. Decide la G.M su relazione dell'assistente sociale	<b>Settore Amministrativo-Servizi Sociali</b>
	<b>Contributo affitto casa</b>	Il procedimento prende avio a seguito di circolare regionale , l'ente procede alla pubblicazione di apposito avviso i cui requisiti sono determinati dalla circolare. L'ente procede all'graduatoria ed all'invio della scheda con i suddetti dati all'assessorato. I requisiti sono effettuati dall'ente Elusione dei controlli in merito al possesso dei requisiti per l'attribuzione del beneficio	<b>Settore Amministrativo-Servizi Sociali</b>
	<b>Assistenza economica familiari detenuti</b>	Istanza di parte verifica requisiti e ammissione al beneficio	<b>Settore Amministrativo-Servizi Sociali</b>
	<b>Contributi trasporto portatori di handicap</b>	Richiesta di parte con allegato certificato di invalidità e attestazione medico curante oltre la prova delle spese sostenute	<b>Settore Amministrativo-Servizi Sociali</b>
	<b>Contributi famiglie affidatarie di minori</b>	Procedimento regolato dal regolamento distrettuale. Margine basso di discrezionalità posto che si tratta di affidamento su provvedimento giurisdizionale e privo di requisiti ulteriori	<b>Settore Amministrativo-Servizi Sociali</b>
	<b>Contributi minori riconosciuti solo dalle madri</b>	Regolamento comunale, istanza entro 6 mesi dalla nascita , unico presupposto è la nascita del figlio non riconosciuto	<b>Settore Amministrativo-Servizi Sociali</b>
	<b>Contributi associazioni per attività culturali e manifestazioni per prestazioni di servizio</b>	Proposte presentate dalle associazioni all'amministrazione e affidamento del servizio con procedure di pubblicità e trasparenza previa approvazione del programma approvato dalla Giunta	<b>Settore Amministrativo-Servizio Attività culturali</b>
<b>Area Riscossione delle entrate e pagamenti</b>	<b>Riscossione ICI – IMU verifica autoliquidazioni</b>	Si tratta di imposte auto liquidate dall'utente secondo criteri predeterminati da norme statali e regolamenti dell'Ente e pagati con F24. l'ufficio procede alla verifica delle imposte in argomento	<b>Settore Bilancio finanze e programmazione- servizio gestione tributi locali</b>
	<b>Accertamento ICI – IMU</b>	Emissione degli avvisi di accertamento entro 5 anni successivi all'anno di imposta	<b>Settore Bilancio finanze e programmazione- servizio gestione tributi locali</b>
	<b>Riscossione coattiva ICI – IMU</b>	Iscrizione entro i termini di legge	<b>Settore Bilancio finanze e programmazione- servizio gestione tributi locali</b>
	<b>TARSU – TARES – TARI Iscrizione banca</b>	Il provvedimento prende avio con l'iscrizione nella	<b>Settore Bilancio finanze e</b>

<b>dati</b>	banca dati e invio avvisi bonari di pagamento su dichiarazione del contribuente	<b>programmazione- servizio gestione tributi locali</b>
<b>Intimazione a pagare TARSU – TARES – TARI</b>	Intimazione al pagamento entro tre anni dall'anno di imposta e ruolo entro i 5 anni	<b>Settore Bilancio finanze e programmazione- servizio gestione tributi locali</b>
<b>Imposta pubblicità accertamento</b>	Quantificazione dell'imposta al momento della autorizzazione all'installazione	<b>Settore Bilancio finanze e programmazione- servizio gestione tributi locali</b>
<b>Determinazione e riscossione TOSAP</b>	Il procedimento prende avvio con la richiesta di occupazione suolo pubblico. L'ufficio attività produttive comunica all'ufficio tributi la superficie autorizzata, il quale poi procede alla quantificazione della tassa che si riscuote tramite versamento presso la tesoreria comunale o su c/c postale	<b>Settore LL.PP. e Urbanistica-Servizio Attività produttive Settore Bilancio finanze e programmazione- servizio gestione tributi locali</b>
<b>Riscossione coattiva tributi</b>	Procedimento che può essere affidato all'esterno o gestito in maniera diretta dall'ufficio	<b>Settore Bilancio finanze e programmazione- servizio gestione tributi locali</b>
<b>Riscossione coattiva entrate extratributarie</b>	Procedura per il recupero coattivo di altre entrate comunali	<b>Tutti i Settori</b>
<b>Riscossione canoni concessione /locazione di immobili comunali</b>	Il procedimento prende avvio con il contratto di locazione dell'immobile o contratto di concessione in uso o diritto di superficie	<b>Settore Servizi a rete – Servizio Patrimonio</b>
<b>Riscossione entrate da concessione aree/loculi cimiteriali</b>	A seguito di autorizzazione al seppellimento si procede dietro presentazione di bollettino di pagamento	<b>Settore Amministrativo-Affari legali e contenzioso</b>
<b>Riscossione proventi di cui all'art. 208 del C.d.S.</b>	Attività volta a riscuotere le sanzioni in violazione al codice della strada	<b>Settore Polizia Municipale</b>
<b>Iscrizione a ruolo mancata riscossione proventi di cui all'art. 208 del C.d.S.</b>	Procedura impositiva per la riscossione coattiva dei proventi derivanti da sanzioni per violazione al codice della strada	<b>Settore Polizia Municipale</b>
<b>Concessione agevolazioni, esenzioni, sgravi e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute</b>	Le agevolazioni sono previste nel regolamento e applicate secondo le previsioni regolamentari. Quanto agli sgravi sono attivati su istanza di parte che motiva le ragioni dell'insussistenza del presupposto del tributo	<b>Settore Bilancio finanze e programmazione- servizio gestione tributi locali</b>
<b>Emissione provvedimento di annullamento di avviso di accertamento o di sgravio</b>	Procedimento d'ufficio in autotutela sulla base di presupposti giuridici e di contemperamento dell'interesse pubblico	<b>Settore Bilancio finanze e programmazione- servizio gestione tributi locali</b>
<b>Lotta all'evasione e/o elusione dei tributi</b>	Procedimento che si realizza attraverso la predisposizione e attuazione di piani di recupero di tributi in contrasto alla evasione e /o elusione da parte dei contribuenti	<b>Settore Bilancio finanze e programmazione- servizio gestione tributi locali</b>

	<b>Assunzione impegni, liquidazioni</b>	L'impegno è atto ad iniziativa dell'ufficio che procede con provvedimento ad apporre vincolo sulle previsioni di bilancio entro i termini di cui all'art. 183 del TUEL	<b>Tutti i Settori</b>
	<b>Mandati di pagamento</b>	Attività dell'Ufficio Programmazione finanziaria nel rispetto delle previsioni dell'art. 185 del dlgs 267/00 e del regolamento di contabilità	<b>Settore Bilancio finanze e programmazione- servizio gestione tributi locali</b>
	<b>Certificazione di crediti</b>	Su istanza del creditore l'amministrazione deve certificare, sulla piattaforma per la certificazione dei crediti, gli eventuali crediti per somme dovute per somministrazione, forniture e lavori. Istruttoria: verificato il credito dell'istante si procede alla certificazione sulla piattaforma.	<b>Tutti i Settori</b>
	<b>Liquidazione e pagamento per acquisizione di beni e prestazioni di servizi a seguito di procedure gestite dal Servizio Economato e provveditorato per approvvigionamenti del Comune</b>	Acquisizioni di minute spese e procedure di approvvigionamento dell'Ente mediante CONSIP	<b>Settore Bilancio finanze e programmazione- servizio Economato Provveditorato</b>
<b>Area Patrimonio</b>	<b>Procedure concessione beni comunali</b>	Concessione beni del patrimonio indisponibile tramite procedure di evidenza pubblica e concessione beni del patrimonio disponibile in comodato d'uso ad enti e/o associazioni no-profit	<b>Settore Servizi a rete – Servizio Patrimonio</b>
	<b>Alienazione immobili comunali</b>	Beni immobili appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente da alienare con Procedura di gara con predisposizione bando e schema di contratto secondo la disciplina prevista da apposito regolamento sull'uso e alienazione del patrimonio immobiliare	<b>Settore Servizi a rete – Servizio Patrimonio</b>
	<b>Locazione beni comunali</b>	Beni immobili appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente da locare con Procedura di gara con predisposizione bando e schema di contratto secondo la disciplina prevista da apposito regolamento sull'uso e alienazione del patrimonio immobiliare	<b>Settore servizi a rete – Servizio Patrimonio</b>
	<b>Concessione beni confiscati</b>	Beni confiscati assegnati e appartenenti al patrimonio indisponibile dell'ente concessi ad enti e/o associazioni operanti nel terzo settore secondo la disciplina dettata dalla legge e dal regolamento dell'ente	<b>Ufficio beni confiscati</b>
	<b>Concessioni d'uso degli impianti sportivi comunali.</b>	Concessione tramite gara con predisposizione bando e approvazione schema di convenzione secondo la disciplina prevista da apposito regolamento sull'uso e alienazione del patrimonio immobiliare	<b>Settore Servizi a rete- Servizio Patrimonio</b>
<b>Area Attività di vigilanza e</b>	<b>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive</b>	L'estensione dell'istituto delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive non solleva le	<b>Tutti i Settori</b>

<b>controllo</b>		amministrazioni dall'effettuare i controlli rispetto alle veridicità delle dichiarazioni. Secondo le modalità di cui al DPR 445/00	
	<b>Verifica dei presupposti per la residenza anagrafica nel territorio comunale</b>	Su richiesta dell'Ufficio	<b>Settore Polizia Municipale</b>
	<b>Procedimenti soggetti a silenzio assenso</b>	Verifiche e controlli sui requisiti posseduti a seguito di istanze presentate dai richiedenti un provvedimento soggetto al silenzio assenso	<b>Tutti i Settori</b>
	<b>Verifiche oblazioni ed incassi per i proventi derivanti da sanzioni al C.d.S. e da altre fonti di illeciti di pertinenza della Polizia Municipale</b>	Controllo sui pagamenti diretti all'ufficio di P.M. dietro rilascio di quietanza e annotazione in registro degli estremi di pagamento e relativo importo.	<b>Settore Polizia Municipale</b>
	<b>Attività controllo servizi sociali</b>	Controlli periodici o a campione su dichiarazioni rese da parte degli utenti e ISEE. Controllo sui requisiti per la collocazione degli utenti in graduatorie	<b>Settore Amministrativo - servizi sociali Settore Polizia Municipale</b>
	<b>Attività controllo tutela ambientale</b>	Attività su iniziativa della P.M. di controllo del territorio è effettuata con particolare riferimento ai siti sensibili (abbandono rifiuti/discariche)	<b>Settore Polizia Municipale</b>
	<b>Attività vigilanza beni confiscati</b>	Attività di vigilanza effettuata sui beni ai fini della verifica del corretto uso da parte degli stessi, disciplinata da regolamento interno e su richiesta d'ufficio	<b>Servizi Sociali Settore Polizia Municipale</b>
	<b>Attività Vigilanza edilizia</b>	L'attività è posta a tutela del regolare utilizzo del territorio. La P.M. a seguito di sopralluogo, verifica situazioni di abuso emette CNR e trasmette gli atti all'UTC. A seguito di emissione di apposita ordinanza di sospensione/demolizione e riduzione in pristino dello stato dei luoghi da parte del settore competente, verifica l'ottemperanza della stessa	<b>Settore LL.PP. e Urbanistica Settore Polizia Municipale</b>
	<b>Attività Vigilanza Commercio</b>	Attività su iniziativa della PM che, accertate le violazioni in materia igienico-sanitaria, trasmette quanto di competenza all'ASP. Rileva, altresì, le violazioni in materia di TOSAP all'Ufficio attività produttive	<b>Settore Polizia Municipale</b>
	<b>Attività vigilanza pubblicità</b>	Attività posta in essere ad iniziativa della PM al fine di accertare il rispetto delle norme in materia. In caso di accertamento della violazione trasmette il verbale di accertamento all'ufficio tributi	<b>Settore Polizia Municipale</b>
	<b>Controllo e vigilanza rispetto CdS</b>	Attività di competenza della PM deputata alla verifica del rispetto delle norme relative al codice della strada.	<b>Settore Polizia Municipale</b>
<b>Area Attività</b>	<b>Repressione abusivismo edilizio</b>	A seguito di accertamento della P.M. l'ufficio	<b>Settore LL.PP. e Urbanistica - Servizio</b>

<b>Sanzionatoria</b>		competente procede all'ordinanza di sospensione/demolizione e, in caso di inottemperanza, all'acquisizione al patrimonio dell'ente e alla procedura per il consiglio comunale	<b>edilizia privata e sanatorie</b>
	<b>Repressione abusivismo commercio</b>	A seguito di accertamento della P.M. l'ufficio competente procede alla quantificazione della sanzione e alla trasmissione al soggetto che ha commesso la violazione.	<b>Settore LL.PP. e Urbanistica -Ufficio SUAP</b>
	<b>Sanzioni in materia di codice della strada</b>	Il procedimento è avviato con l'accertamento della violazione. Gli atti sono registrati nel database e le riscossioni avvengono tramite versamento su c/c postale o presso la tesoreria comunale, o direttamente presso l'ufficio di P.M. ove vengono puntualmente registrati i pagamenti	<b>Settore Polizia Municipale</b>
	<b>Sanzioni per violazioni ordinanze contingibili e urgenti art 54 Dlgs 267/00</b>	Controllo e repressione ad iniziativa d'ufficio di competenza della Polizia Municipale	<b>Settore Polizia Municipale</b>
	<b>Sanzioni in materia ambientale</b>	Procedure sanzionatorie attinenti alla violazione di norme di cui al codice dell'ambiente (es. discariche abusive, smaltimento rifiuti pericolosi), o ai regolamenti o alle ordinanze emanate dall'Ente per la tutela dell'ambiente e contro l'inquinamento atmosferico, acustico, etc	<b>Settore Polizia Municipale</b>
	<b>Sanzioni abusivismo edilizio</b>	A seguito di ricezione del Verbale di accertamento da parte della P.M. l'ufficio emette Ordinanza di sospensione/demolizione e determinazione della sanzione. A seguito di verifica di inottemperanza da parte di chi ha commesso l'abuso, l'ufficio procede, oltre che all'acquisizione al patrimonio, all'irrogazione di apposita sanzione prevista per legge e all'attribuzione al soggetto inadempiente di una indennità per occupazione <i>sine titulo</i>	<b>Settore LL.PP. e Urbanistica - Servizio edilizia privata e sanatorie</b>
	<b>Sanzioni in materia di commercio</b>	Accertata la violazione da parte della PM, ricevuto il rapporto amministrativo, l'ufficio di competenza applica la sanzione	<b>Settore LL.PP. e Urbanistica -Ufficio SUAP</b>
	<b>Sanzioni violazione norme in materia di pubblicità</b>	Accertata la violazione da parte della PM, ricevuto il rapporto amministrativo l'ufficio di competenza applica la sanzione	<b>Settore Bilancio finanze e programmazione- servizio gestione tributi locali</b>
	<b>Procedimenti di archiviazione di verbali di accertata violazione</b>	Archiviazione tramite annullamento di verbali emessi per vizi riscontrati	<b>Settore Polizia Municipale</b>
<b>Nomine e incarichi</b>	<b>Incarichi di architettura e ingegneria</b>	Incarichi di progettazione, direzione lavori, sicurezza e collaudo, incarichi redazione PRG	<b>Settore LL.PP. e Urbanistica Settore sviluppo del Territorio – Servizio</b>

		secondo le norme di legge e di regolamenti interni	<b>Urbanistica</b>
	<b>Incarichi ad esperti e di alta professionalità</b>	Conferimento incarichi di alta professionalità e incarichi ad esperti, previa predisposizione di avviso pubblico e altri atti gestionali di competenza del dirigente, con procedure selettive	<b>Sindaco Settore Amministrativo- servizio personale</b>
	<b>Conferimento di incarichi professionali</b>	Sulla scorta delle necessità oggettive dell'Ente, si instaura il procedimento di conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca, di competenza dei dirigenti, e la scelta avviene in applicazione dei criteri stabiliti dal regolamento sugli incarichi e previa predisposizione di apposito programma e determinazione del budget da destinare agli incarichi previsto sul bilancio di previsione	<b>Tutti i Settori</b>
	<b>Nomina OIV</b>	Procedimento avviato su indirizzo del Sindaco con predisposizione di avviso pubblico e gli altri atti gestionali di competenza del dirigente, con procedure selettive	<b>Sindaco Settore Amministrativo- servizio assistenza organi istituzionali</b>
	<b>Nomina organo di revisione contabile</b>	Procedimento avviato d'ufficio dal dirigente con avviso pubblico, presentazione curricula, verifica dei requisiti e predisposizione delibera di C.C. al quale compete la scelta	<b>Settore Amministrativo- servizio assistenza organi istituzionali Consiglio comunale</b>
<b>Affari legali e contenzioso</b>	<b>Recupero somme derivanti da sentenze con esito favorevole</b>	A seguito dell'esito favorevole di una sentenza che preveda risarcimenti o rimborsi, il servizio affari legali e contenzioso attiva il recupero delle somme in maniera tempestiva, anche attraverso l'avvio di procedure esecutive. Il mancato recupero, prolungato fino al termine di prescrizione, crea un danno erariale all'ente oltre ad essere sintomatico di attività non conforme ai principi di buon andamento.	<b>Settore Amministrativo-Servizio affari Legali e Contratti</b>
	<b>Nomina legali</b>	L'Ente, sprovvisto di avvocatura comunale, provvede alla nomina di legali esterni sia per resistere ad attività giurisdizionale attivate nei propri confronti sia per procedere a difesa delle proprie ragioni. Alla ricezione di atto di citazione, o ricorso l'ufficio competente per materia effettua relazione sulle ragioni dell'ente che trasmette al servizio affari legali e contenzioso. Quest'ultimo trasmette alla Giunta proposta per resistere in giudizio, o qualora ne sussistono i presupposti, per avviare transazioni. La scelta del legale avviene applicando i principi del codice dei contratti (pubblicità, imparzialità, rotazione,	<b>Settore Amministrativo-Servizio affari Legali e Contratti</b>

		par conditio, etc.) invitando con il principio di rotazione almeno tre professionisti dall'albo dei legali per la definizione della parcella preventiva secondo quanto stabilito dall'apposito regolamento e con la sottoscrizione del disciplinare d'incarico	
	<b>Transazioni</b>	La proposta di transazione può essere ad iniziativa di controparte o dell'Ufficio competente per materia. La proposta di Giunta è formalizzata dal Responsabile del servizio aa.legali e contenzioso che sottoscrive l'atto.	<b>Settore competente per materia Settore Amministrativo-Servizio affari Legali e Contratti</b>
	<b>Gestione contenzioso per richieste risarcitorie</b>	Procedimento a istanza di parte da esitare da parte del servizio aa.legali e contenzioso previa acquisizione pareri uffici competenti (tecnico e p.m.)	<b>Settore Amministrativo-Servizio affari Legali e Contratti</b>
	<b>Contenzioso tributario (Reclamo, mediazione)</b>	Procedimenti di impugnativa dei contribuenti dinanzi alla commissione tributaria di primo grado.. Esame ricorso-reclamo e proposta di mediazione	<b>Settore Bilancio finanze e programmazione- servizio gestione tributi locali</b>
<b>Pianificazione Territoriale</b>	<b>Pianificazione generale (PRG) Sottoprocessi:</b>	Macro Procedimento complesso che investe la pianificazione generale del territorio e coinvolge una pluralità di soggetti e interessi, disciplinato dalla legge e da circolari. Sottoprocessi:	<b>Settore Lavori Pubblici e Urbanistica- Servizio Urbanistica</b>
	<b>Adozione direttive generali</b>	L'attività di pianificazione prende avvio con l'adozione delle direttive generali da parte del CC.	
	<b>Redazione dello schema di massima</b>	Il tecnico , tenuto conto delle risultanze dello studio agricolo forestale e geologico, nella redazione della proposta tiene conto delle direttive attuando tecnicamente le predette con una fase di dettaglio e lo sottopone al Consiglio Comunale.	
	<b>Redazione del Piano</b>	Detta fase è relativa alla vera e propria redazione del Piano, che sarà sottoposto, previa acquisizione di tutti i pareri al Consiglio comunale per l'adozione.	
	<b>pubblicazione e raccolta osservazioni</b>	Detta fase comprende il periodo di pubblicazione del piano redatto per raccogliere proposizioni e osservazioni da parte di privati cittadini, categorie o gruppi di interessi.	
	<b>Approvazione del Piano</b>	Detta fase comprende l'approvazione dello strumento urbanistico da parte del Consiglio Comunale	

	<b>Varianti specifiche</b>	Processo inerente le varianti al PRG sia con il procedimento ordinario di variante che con l'iter del procedimento di approvazione di un progetto in variante urbanistica.	<b>Settore Lavori Pubblici e Urbanistica- Servizio Urbanistica</b>
	<b>Pianificazione attuativa Piani di lottizzazione Sottoprocessi:</b>	<p>il macro procedimento lottizzazione ha natura di piano urbanistico di attuazione articolato nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda del proprietario o dei proprietari, corredata dal progetto di piano e dallo schema di convenzione;</li> <li>- Stipula della convenzione e trascrizione della stessa nei registri immobiliari;</li> <li>- Rilascio del provvedimento di autorizzazione</li> </ul> <p>L'approvazione del progetto di piano e dello schema di convenzione ricade nella competenza del consiglio comunale. La stipula della convenzione è di competenza del dirigente.</p> <p>Termine per la conclusione del procedimento: giorni 90.</p> <p>Sottoprocessi:</p>	<b>Settore Lavori Pubblici e Urbanistica- Servizio Urbanistica</b>
	<b>Convenzione Urbanistica</b>	Processo che investe la regolarizzazione dei rapporti tra l'ente e il privato per la realizzazione e cessione delle opere di urbanizzazione e la cessione delle aree. Calcolo degli oneri, individuazione delle opere di urbanizzazione, monetizzazione delle aree a standard.	
	<b>Approvazione del Piano</b>	Detta fase comprende l'approvazione del piano da parte del consiglio comunale e dello schema di convenzione	
	<b>Esecuzione opere di urbanizzazione</b>	Fase del processo in cui si realizzano le opere di urbanizzazione da parte degli operatori privati	
<b>Area Smaltimento</b>	<b>Affidamento gestione e smaltimento rifiuti solidi urbani</b>	Procedure ad evidenza pubblica con predisposizione di bando e gara per la scelta dell'affidatario di servizi	<b>Settore LL.PP. e Urbanistica- Servizi ambientali</b>

<b>Rifiuti</b>		ambientali	
	<b>Noli a caldo</b>	Con detta tipologia contrattuale oltre al macchinario il locatore mette a disposizione anche un dipendente con specifica competenza per il suo utilizzo e il lavoro presenta requisiti di accessorieta' rispetto al nolo	<b>Settore LL.PP. e Urbanistica- Servizi ambientali</b>
	<b>Noli a freddo</b>	Con detta tipologia contrattuale il locatore mette a disposizione macchinari e attrezzature richieste e specificate nel bando	<b>Settore LL.PP. e Urbanistica- Servizi ambientali</b>
	<b>Affidamento a seguito ordinanza sindacale ex art. 191 D.Lgs. 152/2006</b>	Procedimento avviato con estremi di contingibilita' e urgenza per emergenza sanitaria e presenta caratteri di eccezionalita' e straordinarieta' che puo' quindi avere solo carattere determinato e durata limitata nel tempo	<b>Settore LL.PP. e Urbanistica- Servizi ambientali</b>
	<b>Individuazione Piattaforme di trasferimento smaltimento rifiuti</b>	Valutazione sugli affidamenti e' legata alla vicinanza dei centri che consente un elevato risparmio	<b>Settore LL.PP. e Urbanistica- Servizi ambientali</b>

## ALLEGATO 2

### Valutazione del rischio (PTCP 2017/2019)

Si passa alla valutazione dell'esposizione al rischio per ciascun processo, applicando la metodologia stabilita dal Piano Nazionale Anticorruzione, analizzando ciascuno dei processi alla luce delle domande contenute nell'allegato 5 del P.N.A. e che si riportano di seguito. La esposizione al rischio corruttivo di ciascun processo viene valutata sia sotto il profilo della probabilità del verificarsi dell'evento, sia sotto il diverso profilo dell'impatto che può avere sull'ente ( in termini economici, organizzativi e di immagine) la verifica di fenomeni corruttivi.

Domanda 1: discrezionalità

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive e circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive e circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

Domanda 2: rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento	5

Domanda 3: complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola Amministrazione.	1
Si, il processo coinvolge più di una Amministrazione	3
Si, il processo coinvolge più di due Amministrazioni	5

Domanda 4: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di 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

Domanda 5: frazionabilità del processo

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)?	
No	1
Si	5

Domanda 6. Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Si, è molto efficace	2
Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Si, in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

B. IMPATTO

Domanda 7: Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a
---

svolgere il processo ( o la fase di processo competenza della P.A.) nell'ambito della singola P.A. quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

Domanda 8: impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della corte dei conti a carico di dipendenti (Dirigenti 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 tipologia analoga?	
No	1
Si	5

Domanda 9: Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Si, sulla stampa locale	2
Si sulla stampa nazionale	3
Si, sulla stampa locale e nazionale	4
Si, sulla stampa locale e nazionale e internazionale	5

Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

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?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione	3

organizzativa	
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

Anche in questa fase si procede alla valutazione contestuale dell'analisi svolta dai singoli responsabili, e il risultato della valutazione viene riportato nella tabella sintetica di cui appresso. Particolare attenzione viene dedicata all'analisi e alla valutazione dei meccanismi di controllo, non solo di legittimità, attualmente utilizzati presso l'ente, al fine di valutarne l'efficacia rispetto alla finalità del piano. Applicando la metodologia del P.N.A. e la nota esplicativa della Funzione Pubblica, viene anche individuato un livello di esposizione al rischio ( L), che è dato dal prodotto del valore della probabilità ( P) per il valore dell'impatto. L è uguale a P per I

PROCESSO	D 1	D 2	D 3	D 4	D 5	D 6	D 7	D 8	D 9	D 10	Probabilità media punteggi da D1 a D6	Impatto media punteggi da D7 a D10	Indice
<b>Area Acquisizione e progressione del personale</b>													
Reclutamento	2	5	1	5	1	4	3	1	1	3	3	2	6
Approvazione bando di concorso	2	5	1	1	1	2	1	1	0	4	2,33	1,5	4
Composizione commissione di concorso	2	2	1	1	1	2	5	1	0	4	2,33	1,5	4
Ammissione candidati	2	2	1	1	1	2	5	1	0	4	2,33	1,5	4
Svolgimento del concorso	4	5	1	1	1	5	1	1	0	4	2,83	1,5	4
Formazione della graduatoria	2	5	1	5	1	5	1	1	0	4	3,167	1,5	4
Conferimento di incarichi dirigenziali ex art. 110	3	5	1	5	1	4	1	1	0	4	3,167	1,75	6
Collaborazioni Coordinate e continuative	2	5	1	5	1	4	1	1	0	4	3,167	1,5	5
Progressioni di carriera	2	5	1	5	1	4	1	1	0	4	3,167	1,5	5
Gestione giuridica ed economica del personale	3	5	1	5	1	4	1	1	0	4	3,167	1,75	6
Autorizzazione incarichi extraistituzionali	2	5	1	3	1	2	1	1	0	4	2,33,	1,5	4
PROCESSO	D 1	D 2	D 3	D 4	D 5	D 6	D 7	D 8	D 9	D 10	Probabilità media punteggi da D1 a D6	Impatto media punteggi da D7 a D10	Indice
<b>Area: Contratti di lavori, servizi e forniture</b>													
Programmazione opere pubbliche – acquisizione beni servizi	5	2	1	5	1	5	1	1	0	4	3,167	1,5	5
Nomina RUP	3	5	1	5	1	5	1	1	0	2	3,33	3	3
Definizione dell'oggetto del contratto	5	5	1	5	5	4	1	1	0	4	4,167	1,5	6

Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	5	5	1	5	5	4	1	1	0	4	4,167	1,5	6
Requisiti di qualificazione	5	5	1	5	1	5	3	1	0	4	3,667	1,25	7
Requisiti di aggiudicazione	4	5	1	5	1	4	2	1	0	4	3,333	1,75	6
Predisposizione bando di gara	5	5	1	5	1	5	3	1	0	4	3,667	2	7
Predisposizione Crono programma	5	5	1	5	1	5	3	1	0	4	3,667	2	7
Pubblicazione del bando e messa a disposizione delle informazioni complementari e termini di pubblicazione	5	5	1	5	1	5	3	1	0	4	3,667	2	7
Trattamento e custodia documentazione di gara	5	1	5	1	5	3	1	1	0	4	3,667	1,25	7
Ricezione delle offerte	2	5	1	5	1	4	3	1	0	3	3	1,75	5
Nomina commissione di gara	2	5	3	5	1	5	1	1	0	4	3,5	1,5	5
Gestione sedute di gara	4	5	1	5	1	5	1	1	0	4	3,5	1,4	5
Verifica della documentazione di gara													
Valutazione delle offerte	5	5	1	5	1	5	1	1	0	4	3,667	1,5	6
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3	5	1	5	1	5	1	1	0	4	3,33	1,5	6
Aggiudicazione provvisoria	1	5	1	5	1	2	1	1	0	4	2,5	1,5	4
Annullamento/revoca della gara	5	5	1	5	1	5	1	1	1	4	3,667	1,75	6
Verifica dei requisiti ai fini della efficacia della aggiudicazione definitiva e della stipula del contratto	2	5	5	5	1	3	3	1	0	4	3,5	2	7
Informazioni post aggiudicazioni	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	2,5	1,25	3
Gestione elenchi o albi di operatori economici	4	5	1	5	5	5	1	1	0	4	3,667	1,5	6
Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	4	1	1	2	4	3,667	2	7
Autorizzazioni al subappalto	4	5	1	5	5	5	1	1	0	4	4,167	2	8
Verifiche di conformità	3	5	1	5	5	3	1	1	0	4	3,667	1,5	6
Verifiche di disposizioni in materia di sicurezza	3	5	1	5	5	3	1	1	0	4	3,667	1,5	6
Collaudo finale di lavori/o regolare esecuzione	3	5	2	4	4	5	2	1	0	4	3,833	1,75	7
Gestione delle riserve	3	5	1	5	5	3	2	1	2	4	3,667	2,25	8
Utilizzo di metodi di risoluzione delle controversie alternativi a quelle giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3	5	2	5	5	3	1	1	0	4	3,667	1,5	6
Procedure di acquisizione di beni e servizi tramite il Mercato elettronico	3	5	1	5	5	5	2	1	0	3	4	1,5	6
Procedure negoziate senza pubblicazione del bando	5	5	2	5	5	4	3	1	1	4	4,333	2,25	9
Procedura ristretta	5	5	2	5	5	4	3	1	1	4	4,333	2,25	9
Affidamenti in economia	3	5	1	5	5	4	3	1	1	4	4	2,25	9
Lavori di somma urgenza	3	5	1	5	5	5	2	1	1	4	4	2	8
Proroga/rinnovo dei contratti	3	5	1	5	1	4	2	1	0	4	3,167	1,75	6

PROCESSO	D 1	D 2	D 3	D 4	D 5	D 6	D 7	D 8	D 9	D 10	Probabilità media punteggi da D1 a D6	Impatto media punteggi da D7 a D10	Indice
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b> (Provvedimenti autorizzatori o concessori)													
Autorizzazione installazione insegne	4	5	1	3	1	2	1	1	0	3	2,667	1,25	3
Concessione suolo pubblico permanente	4	5	2	4	1	2	2	1	0	3	3	1,5	5
Concessione suolo pubblico temporaneo	4	5	1	3	1	3	2	1	0	3	2,833	1,5	4
Autorizzazioni Taxi – noleggio con conducente	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	2,833	1,5	4
SCIA attività produttive	2	5	5	5	1	3	2	1	0	3	3,5	1,5	5
Procedimenti unici art. 7 DPR 160/2010	2	5	5	5	1	4	2	1	0	3	3,667	1,5	6
Concessione aree cimiteriali o loculi	2	5	1	4	1	5	2	1	0	3	3	1,5	5
Concessioni edilizie (Permessi di costruire)	2	5	5	5	1	4	2	2	1	4	3,667	2,25	8
Autorizzazioni edilizie	2	5	5	5	1	5	2	2	1	4	3,833	2,25	9
Accertamenti di conformità	2	5	5	5	1	5	2	2	1	4	3,833	2,25	9
DIA CIL CILA e SCIA edilizia	5	5	2	5	1	5	2	2	1	4	3,833	2,25	9
Concessioni edilizie in sanatoria	2	5	5	5	1	4	2	2	1	4	3,667	2,25	8
Autorizzazione allo scarico	2	5	3	5	1	5	2	1	0	4	3,5	1,75	6
Certificati di agibilità	2	5	3	5	1	5	2	1	0	4	3,5	1,75	6
Rilascio carta di identità	1	5	1	3	1	5	1	1	0	2	2,667	1	3
Iscrizione albo scrutatori	1	5	1	3	1	5	1	1	0	2	2,667	1	3
Certificati anagrafici	1	5	1	2	1	5	1	1	0	2	2,5	1	3
Contrassegni mobilità invalidi	1	5	1	3	1	5	1	1	0	2	2,667	1	3
Rilascio Passi carrabili	1	5	1	3	1	5	1	1	0	2	2,667	1	3
Rilascio Tesserino cacciatori	1	5	1	3	1	5	1	1	0	2	2,667	1	3
<b>PROCESSO</b>	<b>D 1</b>	<b>D 2</b>	<b>D 3</b>	<b>D 4</b>	<b>D 5</b>	<b>D 6</b>	<b>D 7</b>	<b>D 8</b>	<b>D 9</b>	<b>D 10</b>	<b>Probabilità media punteggi da D1 a D6</b>	<b>Impatto media punteggi da D7 a D10</b>	<b>Indice</b>
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>													

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	5	5	1	5	1	5	2	1	1	4	3,667	2	7
Assegni maternità per le mamme lavoratrici	1	5	3	3	1	1	2	1	0	2	2,33	1,25	3
Bonus figlio ex art.6, comma 5 lr n 10/2003	1	5	3	3	1	1	2	1	0	2	2,33	1,25	3
Assegno nucleo familiare con tre figli minori art 65 l. 448/98	1	5	3	3	1	1	2	1	0	2	2,33	1,25	3
Assistenza economica a mezzo servizio civico,	4	5	1	4	1	5	1	1	0	4	3,333	1,5	5
Assistenza economica ordinaria	4	5	1	4	1	5	1	1	0	4	3,333	1,5	5
Assistenza economica straordinaria	4	5	1	4	1	5	1	1	0	4	3,333	1,5	5
Contributo affitto casa	1	5	3	3	1	5	1	1	0	1	3	1	3
Assistenza economica familiari detenuti	4	5	1	3	1	5	1	1	0	2	3,167	1	3
Contributi viaggi portatori di handicap	4	5	1	3	1	5	2	1	0	2	3,167	1,25	4
Contributo famiglie affidatarie di minori	4	5	1	3	1	5	2	1	0	2	3,167	1,25	4
Contributi minori riconosciuti solo dalle madri	4	5	1	3	1	5	1	1	0	2	3,5	3,167	3
Contributi associazioni per attività culturali e manifestazioni per prestazioni di servizio	4	5	2	5	1	3	1	1	0	4	3,333	1,5	5
<b>PROCESSO</b>	<b>D 1</b>	<b>D 2</b>	<b>D 3</b>	<b>D 4</b>	<b>D 5</b>	<b>D 6</b>	<b>D 7</b>	<b>D 8</b>	<b>D 9</b>	<b>D 10</b>	<b>Probabilità media punteggi da D1 a D6</b>	<b>Impatto media punteggi da D7 a D10</b>	<b>Indice</b>
<b>Riscossione delle entrate e pagamenti</b>													
Verifiche autoliquidazioni ICI e IMU	2	5	1	3	1	5	2	1	0	4	2,833	1,75	5
Avvisi di accertamento ICI –IMU	2	5	1	3	1	5	2	1	0	4	2,833	1,75	5
Riscossione coattiva ICI IMU	2	5	1	3	1	5	2	1	0	4	2,833	1,75	5
Iscrizione banche dati TARSU – TARES TARI	1	5	1	3	1	5	2	1	0	4	2,667	1,75	5
Intimazione al pagamento TARSU TARES TARI	2	5	1	3	1	5	2	1	0	4	2,833	1,75	5
Emissione avvisi di accertamento Imposta pubblicità	4	5	1	5	1	5	1	1	0	4	3,5	1,5	5
Determinazione e riscossione TOSAP	2	5	1	5	1	5	1	1	0	4	3,167	1,5	5
Riscossione coattiva tributi	2	5	1	5	1	5	2	1	0	4	3,167	1,75	6
Riscossione coattiva entrate extratributarie	2	5	1	5	1	5	2	1	0	4	3,167	1,75	6
Riscossione canoni concessione /locazione di immobili comunali	5	5	1	5	1	5	2	1	1	4	3,667	2	7
Riscossione entrate da concessione aree/loculi cimiteriali	5	5	2	5	1	5	1	1	0	3	3,833	1,25	5
Riscossione proventi di cui all'art. 208 del C.d.S.	5	5	1	5	1	5	1	1	0	3	3,667	1,25	5
Iscrizione a ruolo mancata riscossione proventi di cui all'art. 208 del C.d.S.	2	5	1	5	1	5	1	1	0	4	3,167	1,5	5

Concessione agevolazioni, esenzioni, e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute	3	5	1	5	1	5	3	1	0	4	3,333	2	7
Emissione provvedimento di annullamento di avviso di accertamento o di sgravio	1	5	1	3	5	5	2	1	0	4	3,33	1,75	6
Lotta all'evasione e/o elusione dei tributi	5	5	1	5	1	5	2	1	0	4	3,667	1,75	6
Assunzione impegni, liquidazioni	2	5	1	5	1	3	3	1	0	4	2,833	2	6
Mandati di Pagamenti	2	5	1	5	5	5	1	1	0	4	3,833	1,5	6
Certificazione di crediti	1	5	3	5	1	1	1	1	0	4	2,66	1,5	4
Liquidazione e pagamento per acquisizione di beni e prestazioni di servizi a seguito di procedure gestite dal Servizio Economato e provveditorato per approvvigionamenti del Comune	4	5	1	5	5	3	1	1	0	3	3,833	1,55	6
<b>PROCESSO</b>	<b>D 1</b>	<b>D 2</b>	<b>D 3</b>	<b>D 4</b>	<b>D 5</b>	<b>D 6</b>	<b>D 7</b>	<b>D 8</b>	<b>D 9</b>	<b>D 10</b>	<b>Probabilità media punteggi da D1 a D6</b>	<b>Impatto media punteggi da D7 a D10</b>	<b>Indice</b>
<b>Area patrimonio</b>													
Procedure concessione beni comunali	4	5	1	5	1	4	2	1	0	4	3,333	1,75	6
Alienazione immobili comunali	2	5	2	5	1	4	1	1	0	4	3,167	1,5	5
Locazione beni comunali	4	5	1	5	1	4	1	1	0	4	3,333	1,5	5
Concessione beni confiscati	2	5	2	5	1	2	1	1	0	5	2,833	1,75	5
Concessioni d'uso degli impianti sportivi comunali.	4	5	1	5	1	4	2	1	0	4	3,333	1,75	6
<b>PROCESSO</b>	<b>D 1</b>	<b>D 2</b>	<b>D 3</b>	<b>D 4</b>	<b>D 5</b>	<b>D 6</b>	<b>D 7</b>	<b>D 8</b>	<b>D 9</b>	<b>D 10</b>	<b>Probabilità media punteggi da D1 a D6</b>	<b>Impatto media punteggi da D7 a D10</b>	<b>Indice</b>
<b>Area attività di vigilanza e controllo</b>													
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive	5	5	5	5	1	5	1	1	0	4	4,33	1,5	7
Verifica dei presupposti per la residenza anagrafica nel territorio comunale	1	5	1	3	1	5	2	1	0	2	2,667	1,5	3
Procedimenti soggetti a silenzio assenso	1	5	2	5	1	5	3	1	0	3	3,167	1,75	6
Verifica oblazioni e incassi per i proventi derivanti da sanzioni al CdS e da altre fonti di illeciti di pertinenza della PM	5	2	1	1	1	1	1	1	0	4	1,83	1,5	3
Attività controllo servizi sociali	5	5	2	5	1	5	2	1	0	4	3,833	1,75	7
Attività vigilanza tutela ambientale	4	2	3	3	1	5	3	1	0	4	3	2	6
Attività vigilanza beni confiscati	4	5	1	5	1	2	2	1	0	4	3	1,75	5
Attività vigilanza edilizia	4	2	3	3	1	5	3	1	0	2	3	2	6
Attività vigilanza Commercio	4	2	3	3	1	5	2	1	0	2	3	1,25	4
Attività vigilanza pubblicità	4	2	3	3	1	5	2	1	0	2	3	1,25	4

Controllo e vigilanza rispetto CdS	2	5	1	3	1	5	4	1	0	2	2,83	1,75	5
<b>PROCESSO</b>	<b>D 1</b>	<b>D 2</b>	<b>D 3</b>	<b>D 4</b>	<b>D 5</b>	<b>D 6</b>	<b>D 7</b>	<b>D 8</b>	<b>D 9</b>	<b>D 10</b>	<b>Probabilità media punteggi da D1 a D6</b>	<b>Impatto media punteggi da D7 a D10</b>	<b>Indice</b>
<b>Area attività sanzionatoria</b>													
Repressione e sanzionamento abusivismo commercio	3	5	1	5	1	5	1	1	0	3	3,333	1,5	4
Repressione e sanzionamento abusivismo edilizio	3	5	3	5	1	5	1	1	1	4	3,667	2	6
Sanzioni violazione codice della strada	1	5	1	3	1	5	1	1	0	2	2,667	1,75	6
Sanzioni per violazione ordinanze contingibili e urgenti ex art 54 Dlgs 267/00	4	5	1	3	1	5	4	1	0	2	3,167	1,75	6
Sanzioni in materia ambientale	3	5	1	5	1	5	1	1	0	3	3,333	1,5	4
Archiviazione verbali di accertata violazione	1	5	1	3	1	5	4	1	0	2	2,667	1,75	5
<b>PROCESSO</b>	<b>D 1</b>	<b>D 2</b>	<b>D 3</b>	<b>D 4</b>	<b>D 5</b>	<b>D 6</b>	<b>D 7</b>	<b>D 8</b>	<b>D 9</b>	<b>D 10</b>	<b>Probabilità media punteggi da D1 a D6</b>	<b>Impatto media punteggi da D7 a D10</b>	<b>Indice</b>
<b>Area Incarichi e nomine</b>													
Incarichi architettura e Ingegneria	2	5	1	5	1	4	2	1	0	4	3	1,5	5
Incarichi esperti e alta professionalità	3	5	1	5	1	4	1	1	0	4	3,167	1,75	5
Incarichi professionali (consulenza studio ricerca)	2	5	1	5	1	3	2	1	0	4	2,833	1,75	5
Nomina OIV	2	5	1	5	1	3	2	1	0	4	2,833	1,75	5
<b>PROCESSO</b>	<b>D 1</b>	<b>D 2</b>	<b>D 3</b>	<b>D 4</b>	<b>D 5</b>	<b>D 6</b>	<b>D 7</b>	<b>D 8</b>	<b>D 9</b>	<b>D 10</b>	<b>Probabilità media punteggi da D1 a D6</b>	<b>Impatto media punteggi da D7 a D10</b>	<b>Indice</b>
<b>Area affari legali e contenzioso</b>													
Recupero somme derivanti da sentenze favorevoli all'Ente	5	5	1	5	1	4	1	1	1	4	3,5	1,75	6
Nomina legali per costituzione in giudizio	4	5	1	5	5	2	1	1	0	3	3,667	1,25	5
Transazioni	5	5	1	5	1	2	1	1	0	4	3,167	1,5	5
Gestione contenzioso per richieste risarcitorie	5	5	1	5	1	4	2	1	0	4	3,5	17,5	6
Contenzioso tributario (Reclamo, mediazione)	3	5	1	5	1	5	1	1	0	4	3,333	1,5	5
<b>PROCESSO</b>	<b>D 1</b>	<b>D 2</b>	<b>D 3</b>	<b>D 4</b>	<b>D 5</b>	<b>D 6</b>	<b>D 7</b>	<b>D 8</b>	<b>D 9</b>	<b>D 10</b>	<b>Probabilità media punteggi da D1 a D6</b>	<b>Impatto media punteggi da D7 a D10</b>	<b>Indice</b>
<b>Area Pianificazione territoriale</b>													
Adozione direttive generali PRG	2	5	1	5	1	5	2	1	1	4	3,167	2	6
Redazione dello schema di massima	2	5	1	5	1	5	2	1	1	4	3,167	2	6

Redazione PRG	2	5	1	5	1	5	2	1	1	4	3,167	2	6
Pubblicazione e raccolta osservazioni	2	5	1	5	1	5	2	1	1	4	3,167	2	6
Approvazione del piano	2	5	1	5	1	5	2	1	1	4	3,167	2	6
Varianti specifiche	2	5	1	5	1	5	2	1	1	4	3,167	2	6
Piani di lottizzazione: Convenzione urbanistica	2	5	1	5	1	5	2	1	1	4	3,167	2	6
Approvazione del piano	2	5	1	5	1	5	2	1	1	4	3,167	2	6
Esecuzione opere di urbanizzazione	2	5	1	5	1	5	2	1	1	4	3,167	2	6
<b>PROCESSO</b>	<b>D 1</b>	<b>D 2</b>	<b>D 3</b>	<b>D 4</b>	<b>D 5</b>	<b>D 6</b>	<b>D 7</b>	<b>D 8</b>	<b>D 9</b>	<b>D 10</b>	<b>Probabilità media punteggi da D1 a D6</b>	<b>Impatto media punteggi da D7 a D10</b>	<b>Indice</b>
<b>Area Smaltimento rifiuti</b>													
Affidamento servizio gestione e smaltimento rifiuti solidi urbani per ARO	2	5	2	5	5	2	1	1	0	4	3,5	1,75	6
Noli a caldo	5	5	3	5	5	5	1	1	1	4	4,667	1,75	8
Noli a freddo	5	5	3	5	5	5	1	1	1	4	4,667	1,75	8
Individuazione Piattaforme di trasfereza smaltimento rifiuti	5	5	1	5	5	4	1	1	1	4	4,167	1,75	7

**ALLEGATO 3**

**Identificazione del rischio (PTCP 2017/2019)**

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	RISCHIO APPLICABILE SI/NO
Area Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	SI
Area Contratti	Requisiti di qualificazione	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;	SI
	Predisposizione bando di gara	prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti;	SI
		abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere;	
	Predisposizione cronoprogramma	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale dell'esecuzione	SI
	Pubblicazione bando di gara	Previsione di termini di ricezione delle offerte troppo restrittive con finalità di falsare la concorrenza	SI
		La fissazione di termini inferiori o modalità di pubblicazione tali da limitare la platea dei partecipanti	
	Trattamento e custodia documentazione di gara	Manomissione della documentazione al fine di alterare l'esito della procedura	SI
	Verifica dei requisiti ai fini della efficacia della aggiudicazione definitiva e della stipula del contratto	alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.	SI
		possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	
	Autorizzazioni subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	SI
Accordo collusivo tra le imprese che utilizzano il subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti dello stesso			
Autorizzazione al subappalto senza il controllo dei requisiti del subappaltatore in violazione delle norme			

	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia	<b>SI</b>
		alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati	
	Collaudo finale di lavori/o regolare esecuzione	Rilascio del certificato in assenza di requisiti in cambio di ottenere vantaggi economici	<b>SI</b>
	Gestione delle riserve	Accoglimento delle riserve non aventi i presupposti di tempestività di iscrizione o di fondatezza nel merito al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	<b>SI</b>
	Procedure ristrette e negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti per favorire un operatore.	<b>SI</b>
		Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per tali procedure	<b>SI</b>
	Affidamenti in economia	Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia tramite cottimi fiduciari o tramite affidamento diretto, al di fuori delle ipotesi legislativamente previste e in difformità al regolamento	<b>SI</b>
Artificioso frazionamento al fine di sottoporre l'affidamento alle procedure di acquisizione in economia			
Lavori di somma urgenza	Utilizzo distorto dell'istituto per eludere le regole in materia di affidamenti al fine di procedere ad affidamenti diretti e favorire un operatore	<b>SI</b>	
Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	<b>Provvedimenti concessori o autorizzatori:</b>	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. rilascio di concessioni edilizie o in sanatoria in assenza di requisiti, abuso integrazione documentale, o calcolo errato degli oneri o oblazione al fine di agevolare determinati soggetti)	<b>SI</b>
	Concessioni edilizie Permessi di costruire		
	Autorizzazioni edilizie	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. omessi controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti, del fenomeno dell'abusivismo edilizio, o nei procedimenti di DIA e SCIA mancata conclusione attività istruttoria entro i termini di legge, ).	<b>SI</b>
	Accertamenti di conformità		
	DIA CIL CILA e SCIA edilizia		
	Concessioni edilizie in sanatoria		

		Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti al fine di orientare le decisioni edilizie. Condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria delle pratiche favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività.	<b>SI</b>
Area Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di sovvenzioni, indennità, contributi, e altre benefici economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.	<b>SI</b>
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette o compartecipazioni per usufruire di servizi anche a domanda individuale al fine di agevolare determinati soggetti.	<b>SI</b>
Area Riscossione delle entrate e pagamenti	Riscossione canoni concessione /locazione di immobili comunali	Mancata o inesatta riscossione di canoni e/o affitti (anche attraverso la non applicazione di sanzioni/interessi/rivalutazioni) per favorire determinati soggetti	<b>SI</b>
	Concessione agevolazioni, esenzioni, e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute	Indebito riconoscimento di agevolazioni, esenzioni e riduzioni e/o indebito accoglimento di istanze di sgravio	<b>SI</b>
	Riscossione coattiva entrate extratributarie	Mancata inclusione nelle liste di carico e/o nei ruoli di partite effettivamente dovute al fine di agevolare determinati soggetti	<b>SI</b>
Area Patrimonio	Procedure concessione beni comunali Concessione d'uso impianti sportivi	Assegnazione o concessione in uso di beni senza accertamento e riconoscimento del valore economico o in assenza di regole di evidenza pubblica	<b>SI</b>
Area attività di vigilanza e controllo	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive	Omissione o ritardi dei controlli volti a favorire determinati soggetti nella prosecuzione dell'attività, ovvero non corretta verbalizzazione dell'esito dell'attività di controllo	<b>SI</b>
	Attività controllo servizi sociali	Omessi controlli e verifiche anche tramite controlli incrociati e a campione sui requisiti posseduti specie ISE e ISEE al fine di avvantaggiare determinati soggetti	<b>SI</b>
		Omessa denuncia alle autorità competenti su eventuali false dichiarazioni al fine di agevolare determinati soggetti	<b>SI</b>
Area Affari Legali e Contenzioso	Recupero somme derivanti da sentenze con esito favorevole	Pressioni sulla procedura al fine di favorire interessi particolari o omessa procedura per negligenza	<b>SI</b>
	Gestione contenzioso per richieste risarcitorie	Indebito accoglimento di richieste risarcitorie al fine di avvantaggiare determinati soggetti	<b>SI</b>
Area Pianificazione territoriale	Processi inerenti l'adozione del PRG (direttive generali, schema di massima,	Influenza della politica sulla gestione di tecnici esterni e sugli addetti agli uffici nel procedimento con assenza di corrispondenza tra scelte politiche e	<b>SI</b>

	redazione del piano, pubblicazione e osservazioni, approvazione del piano)	soluzioni tecniche.	
		Durante la pubblicazione agevolazione nella conoscenza del piano a determinati gruppi di interessi o privati proprietari oppositori, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.	<b>SI</b>
		Accoglimento osservazioni in contrasto con gli interessi generali di assetto del territorio al fine di avvantaggiare determinati gruppi o privati proprietari	<b>SI</b>
Area smaltimento rifiuti	Noli	Violazione dei principi di trasparenza e libera concorrenza per affidamenti urgenti di noli a freddo e a caldo a seguito di emanazione di ordinanze ex art. 191 D.Lgs 152/2006 per emergenza sanitaria	<b>SI</b>
	Individuazione stazioni di trasfereza	Violazione dei principi di trasparenza, pubblicità e libera concorrenza per affidamento diretto	<b>SI</b>

## ALLEGATO 4)

### SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti tenuti all'adempimento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Resp.le del Settore Amm.vo Socio Culturale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile per la normativa di competenza
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile per la normativa di competenza
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp.le del Settore Amm.vo Socio Culturale

		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile per la normativa di competenza
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Resp.le del Settore Amm.vo Socio Culturale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ogni responsabile per la Propria competenza
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	////////////////////////////////////

				elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti		
--	--	--	--	---	--	--

	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	////////////////////
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		////////////////////
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Amministrativo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Amministrativo

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile settore Amministrativo

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile settore Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Amministrativo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Amministrativo

	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile settore Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile settore Amministrativo

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile settore Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile settore Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile settore Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile settore Amministrativo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile settore Amministrativo

	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile settore Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile settore Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile settore Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile settore Amministrativo

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile settore Amministrativo
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Amministrativo
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Amministrativo
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Amministrativo

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Amministrativo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Amministrativo
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Amministrativo
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Amministrativo
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Amministrativo

		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Amministrativo
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Amministrativo
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile settore Amministrativo
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore

		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Settore Amministrativo

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
	Art. 14, c. 1ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Settore Amministrativo
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Amministrativo

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
	Art. 14, c. 1ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Settore Amministrativo
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	////////////////////////////////////
	Art. 19, c. 1bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Settore Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo	
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo	

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Settore Amministrativo

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile per la propria posizione
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo

	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato  (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali  (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo

	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Settore Amministrativo
--	---	-----------------------------	--	--	-------------------------------------

	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	

	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p> <p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Settore Amministrativo</p> <p>Responsabile Settore Amministrativo</p> <p>Responsabile Settore Amministrativo</p>
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	////////////////////////////////////
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Responsabile Settore Amministrativo

				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Responsabile Settore Amministrativo
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Responsabile Settore Amministrativo

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

			regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)		
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo economico finanziario
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo economico finanziario
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo

		tabelle)	di servizio pubblico affidate		
			Per ciascuno degli enti:		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo economico finanziario
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo economico finanziario
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Amministrativo

	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
--	----------------------------------	--	---	--	-------------------------------------

Attività e procedimenti	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	////////////////////	
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile per la propria competenza
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile per la propria competenza
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile per la propria competenza
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile per la propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile per la propria di competenza			

		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile per la propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile per la propria di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile per la propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile per la propria di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile per la propria competenza
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile per la propria competenza

				dei recapiti telefonici e delle caselle di		
--	--	--	--	--	--	--

				posta elettronica istituzionale		
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile per la propria di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile per la propria competenza
Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali		Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	//////////
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile per la propria competenza

<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	////////////////////
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile per la propria competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	////////////////////
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	////////////////////

		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		//////////
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 In-formazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ogni responsabile per la propria competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ogni responsabile per la propria competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Ogni responsabile per la propria competenza
				Per ciascuna procedura:		

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni responsabile per la propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ogni responsabile per la propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art.	Tempestivo	Ogni responsabile per la propria competenza

				186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi -</b> Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni responsabile per la propria competenza

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Ogni responsabile per la propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni responsabile per la normativa di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni responsabile per la propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90,	Tempestivo	Ogni responsabile per la propria competenza

				c. 10, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnicoprofessionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ogni responsabile per la propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ogni responsabile per la propria competenza
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ogni responsabile per la propria competenza

--	--	--	--	--	--	--

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnicoprofessionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ogni responsabile per la propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ogni responsabile per la propria competenza
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ogni responsabile per la propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ogni responsabile per la propria competenza
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile per la propria competenza
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pa-	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile per la propria competenza

			gina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile per la propria competenza
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile per la propria competenza
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile per la propria competenza
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile per la propria competenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile per la propria competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile per la competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile per la competenza

		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile per la competenza
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio Programmazione

						e finanze
		Art. 29, c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio Programmazione e finanze
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio Programmazione e finanze
		Art. 29, c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio Programmazione e finanze
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio Programmazione e finanze
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi a Rete
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi a Rete

<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Settore Amministrativo
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo

	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio Programmazione e finanze
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio Programmazione e finanze
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile per la Propria competenza

	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio Programmazione e finanze
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo

	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Settore Bilancio Programmazione e finanze
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non Applicabile
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio Programmazione e finanze
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio Programmazione e finanze	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio Programmazione e finanze	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005		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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		Responsabile Settore Bilancio Programmazione e finanze
--	--	---------------------------------	--	---	--	--

<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Lavori Pubblici e Urbanistica
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Lavori Pubblici e Urbanistica
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Lavori Pubblici e Urbanistica
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore LL.PP. e Urbanistica

		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Lavori Pubblici e Urbanistica
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Lavori Pubblici e Urbanistica
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Lavori Pubblici e Urbanistica
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Lavori Pubblici e Urbanistica

			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Lavori Pubblici e Urbanistica
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Lavori Pubblici e Urbanistica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Lavori Pubblici e Urbanistica
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Lavori Pubblici e Urbanistica
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Lavori Pubblici e Urbanistica
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo

<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	

						RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Settore Amministrativo
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo  Responsabile Settore Bilancio Programmazione e finanze

		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Settore Amministrativo
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate. DATI ULTERIORI: dati più frequentemente richiesti con l'accesso civico generalizzato	Semestrale	Ogni Responsabile per la propria competenza