



AGGIORNAMENTO 2017



COMUNE DI SANTA NINFA

(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DEI COMUNI DELLA EX PROVINCIA DI TRAPANI)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ

Art. 1, commi 5, 8 e 9, della L. 190/2012 e s.m.i.

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. 831/2016 (PNA 2016)

Art. 15, L.R. 11.04.2011, n.5

Deliberazione Giunta Municipale 24.7.2017, n.79

PREMESSA

Il Comune di Santa Ninfa continua ad impegnarsi nella prevenzione della corruzione e nel contrasto di ogni forma di illegalità consapevole che definire, attivare, sviluppare e migliorare le buone prassi costituisce, insieme alla semplificazione dell'organizzazione e delle regole, il modo più efficace per rafforzare l'azione di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Il *Piano della prevenzione della corruzione* è lo strumento attraverso il quale ciascuna pubblica amministrazione sistematizza un processo finalizzato a formulare e codificare una strategia di prevenzione della corruzione. Esso, dunque, mira a costruire un contesto organizzativo sfavorevole al verificarsi di fatti corruttivi, o quantomeno ad intercettarli non appena gli stessi stiano per essere commessi, in modo da poterne tempestivamente evitare la prosecuzione e i danni.

Il concetto di *corruzione* nell'ambito dell'attività di prevenzione è 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. Come ha affermato il Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n.1/2013 del 25.1.2013, *“le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, com'è noto è disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale, e sono tali da ricomprendere, 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.”*

La legge 6 novembre 2012, n.190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, che è stata adottata all'interno di un ampio quadro di provvedimenti normativi attuativi di obblighi assunti dall'Italia nell'ambito del diritto internazionale, tra cui la Convenzione dell'ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003, ratificata con legge 3 agosto 2009, n.116, introduce l'obbligo in capo a ciascuna amministrazione pubblica di attuare una attività di pianificazione di respiro triennale per la prevenzione della corruzione, e disciplina le competenze dei soggetti a vario livello coinvolti, gli adempimenti, i contenuti minimi dei piani e le sanzioni.

Nel rispetto dell'autonomia normativa delle autonomie locali, il comma 60, dell'art.1 della legge demanda ad apposite intese da siglare in sede di Conferenza unificata tra Governo e rappresentanze delle autonomie locali la definizione degli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, per la *“piena e sollecita attuazione”* da parte degli enti locali degli adempimenti finalizzati *“alla definizione del piano triennale di prevenzione della*

corruzione”. L’assetto normativo originario è stato modificato dal d.lgs. n. 97/2016, adottato in attuazione della delega contenuta nella legge n. 124/2015, che ha chiarito l’assetto delle competenze, e puntualizzato il contenuto obbligatorio minimo del Piano triennale che ciascuna pubblica amministrazione deve attuare, rafforzando il ruolo degli organi di indirizzo politico e il collegamento delle misure progettate con il piano degli obiettivi e della performance di ciascun ente. Sulla base di tale normativa, dopo 3 anni l’ANAC ha approvato il nuovo PNA 2016 che costituisce atto di indirizzo per tutte le amministrazioni pubbliche.

Il presente *Piano*, aggiornato ed integrato sulla base degli indirizzi espressi con il PNA 2016, si inquadra nella strategia nazionale di lotta ai fenomeni di illegalità e di tutela dell’integrità della pubblica amministrazione, con l’obiettivo di introdurre e/o migliorare misure e strumenti in grado di intercettare fenomeni di abuso del potere pubblico a fini privati, e di stabilire interventi organizzativi per inserire la lotta alla corruzione come stabile obiettivo nell’ambito della *performance* organizzativa ed individuale, del Comune e dei suoi dipendenti, contribuendo in tal modo all’affermazione della strategia messa in campo a livello internazionale e nazionale per combattere la corruzione, e tentare di abolire quella tassa occulta, che secondo la Corte dei Conti “*pregiudica, oltre al prestigio, all’imparzialità e al buon andamento, anche la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni e l’economia della Nazione*”, così eliminando incentivi distorti e valorizzando le iniziative migliori.

Esso costituisce, secondo l’impostazione seguita fin dall’adozione del piano dell’anno 2014, lo strumento per dare attuazione al Codice Antimafia approvato dalla Giunta Regionale con deliberazione n. 514 del 4.12.2009, nella consapevolezza maturata da una attenta analisi del contesto esterno che la corruzione costituisce uno degli strumenti più utilizzati dalla mafia per infiltrare le amministrazioni pubbliche e realizzare il suo progetto criminale.

Il *Piano* pone obblighi di comportamento in capo ai dipendenti e ai collaboratori del Comune di Santa Ninfa; ma è rivolto anche ai cittadini e alle formazioni sociali che sono i destinatari dell’azione amministrativa e che possono debbono dare un contributo fondamentale affinché le risorse pubbliche e le iniziative del Comune vengano realmente messe a disposizione di tutti in un clima di pari opportunità, solidarietà e correttezza.

Il segretario generale regg.

Avv. Vito Antonio Bonanno

I. PREMESSA

L'obbligo di aggiornamento del Piano è previsto dall'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 che dispone l'adozione annuale, entro il 31 gennaio, del PTPC da parte dell'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, nonché dal successivo comma 10, lett. a), che prevede la competenza del responsabile *“a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione”*. Il presente aggiornamento annuale viene effettuato sulla base degli indirizzi contenuti nel PNA 2016 approvato dall'Anac con deliberazione n. 831/2016, e valorizzando quanto già suggerito dall'Autorità nella deliberazione n. 12/2015 sull'opportunità di concentrare l'attenzione *“sull'effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi”*, tenendo conto della sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata, che deve tenere conto dello specifico contesto esterno intervenendo, anche in un'ottica di miglioramento graduale e continuo, su eventuali disfunzioni a livello organizzativo, attraverso l'individuazione e l'assunzione di responsabilità, che saranno valutate anche nell'ottica della valutazione dei responsabili e di tutto il personale coinvolto nell'attuazione. Il presente Piano tiene conto, altresì, delle importanti innovazioni introdotte dal d.lgs. 97/2016 che, nella logica di semplificazione degli adempimenti di cui alla legge delega n. 124/2015, ha abrogato il Piano triennale della trasparenza ed integrità, individuandolo come una obbligatoria sezione del Piano di prevenzione della corruzione, da adottare in coerenza con le indicazioni operative contenute nella deliberazione ANAC n. 1310/2016.

a. analisi del Piano precedente (punti di forza e di debolezza)

Il Piano vigente, approvato dalla Giunta con deliberazione n. 9 del 5.2.2016 è stato istruito tenendo conto delle indicazioni contenute nel par. B.1.2 dell'allegato 1 al PNA approvato nel 2013 sulla gestione del rischio (mappatura dei processi, valutazione del rischio tramite identificazione, analisi e ponderazione, e trattamento del rischio), e seguendo le puntuali indicazioni dell'aggiornamento 2015. L'impianto del Piano è stato deciso con il fattivo coinvolgimento dei responsabili di settore e sulla base di una puntuale ed approfondita analisi del contesto interno ed esterno che ha suggerito la necessità della revisione complessiva della mappatura di tutti i processi gestionali, da cui è scaturito un catalogo di misure organizzative appropriate agli eventi con soglia di rischio medio-alta. A seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 97/2016, si è molto lavorato sull'aggiornamento della sezione *“amministrazione trasparente”* e si sono tempestivamente adottate le misure organizzative per garantire il corretto esercizio del nuovo diritto di accesso civico generalizzato da parte di chiunque ne faccia richiesta. Sull'attuazione delle misure si è riferito nell'ambito della relazione annuale pubblicata il 15 gennaio 2017, ribadendo la difficoltà concreta dell'ente a garantire la puntuale attuazione di tutte le misure previste a causa del contesto organizzativo e della carenza di profili professionali istruttori che, di fatto, obbliga i responsabili dei settori a curare personalmente l'istruttoria di molti procedimenti (specialmente nel settore tecnico) a discapito delle competenze organizzative; il monitoraggio, invece, è risultato più efficace in quanto è stato rafforzato il sistema dei controlli interni, con un sistema di *check-list* che contestualizza la verifica dell'attuazione delle misure anticorruzione e degli obblighi di trasparenza in sede di controllo di regolarità amministrativa degli atti. In tale ottica, è risultata efficace la

scelta del sindaco –suggerita in sede di di aggiornamento del PTPC 2016- di unificare in capo ad unico soggetto le funzioni di responsabile di prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza (decreto sindacale n. 3 del 23.2.2016), anticipando di fatto uno dei punti più qualificanti della riforma introdotta dal d.lgs. 97/2016. In tal modo, il RPCT ha portato avanti l’implementazione della sezione di amministrazione trasparente in linea con le novità introdotte dalla riforma, ha avviato una capillare attività di verifica della qualità e correttezza anche sostanziale dei dati pubblicati, provvedendo alla pubblicazione dei dati relativi agli organi di indirizzo politico che il precedente responsabile, oggetto di sanzione disciplinare, non aveva reso noti pur se nell’ultimo triennio i titolari avevano adempiuto all’obbligo di comunicazione. Una grave lacuna riguarda la mancata attuazione, anche nel 2016, di un organico programma di formazione, pure previsto come misura centrale del Piano sia come approccio contenutistico sia come approccio valoriale: in questa sede non può non ribadirsi all’organo di indirizzo politico la necessità ripensare il rapporto tra l’Ente e l’Unione dei comuni del Belice a cui lo specifico servizio della formazione del personale è stato trasferito.

Il ritardo nell’aggiornamento del Piano è da imputare ad un duplice ordine di fattori: da un lato, la cessazione del rapporto di servizio con il segretario comunale, che svolgeva le funzioni di RPCT, il quale dal 16 novembre 2016 si è trasferito presso altra sede interrompendo il rapporto con il Comune di Santa Ninfa ove viene applicato in reggenza con provvedimenti temporanei della Prefettura di Palermo, e dall’altro il ritardo con il quale i responsabili di settore –pur in presenza di una puntuale direttiva del segretario generale reggente del 17.1.2017- hanno provveduto all’aggiornamento dei processi a rischio e del catalogo dei rischi, in conformità alle indicazioni contenute nel PNA 2016.

b. prospettive del nuovo Piano di prevenzione

Il presente Piano, in coerenza con gli indirizzi contenuti nel PNA 2016, non è frutto di una riscrittura complessiva del precedente ma mira a valorizzarne l’impostazione, al fine di renderlo sostenibile ed attuabile, puntando ad una logica di miglioramento continuo e graduale, attraverso un maggiore coinvolgimento degli organi politici, dei cittadini e dei portatori di interessi, puntando su un nucleo di misure concrete in grado presidiare le minacce potenziali che emergono dall’analisi del contesto esterno e di migliorare le disfunzioni a livello organizzativo, in una logica maggiormente improntata alla trasparenza dei dati e delle informazioni, al monitoraggio delle misure, alla rendicontazione e valutazione dei risultati.

c. azioni previste e pianificazione di massima

Il processo di aggiornamento del Piano è stato avviato con nota del segretario generale reggente prot. 655 del 17.1.2017 finalizzata ad un completo monitoraggio dell’attuazione delle misure previste dal Piano nel 2016, alla revisione del PTPC in coerenza con gli indirizzi di cui al PNA 2016 e, in materia di trasparenza, dalle deliberazioni Anac n.1309 e n. 1310 del 2016. Avendo il Comune deliberato l’avvio delle procedure di revisione del PRG, nell’atto di indirizzo del segretario generale si è posta particolare attenzione sull’area di rischio denominata “Governo del territorio” dal PNA

2016. Ai fini del coinvolgimento degli organi di indirizzo politico, ed in particolare del consiglio comunale, è stato sottolineato dal segretario generale che la corruzione amministrativa è *“quel complesso di disfunzioni che va dalle resistenze al cambiamento al formalismo, all’indifferenza all’efficienza, all’ostilità verso la tecnologia, all’overstaffing, al nepotismo e alla vera e propria corruzione”*; nel DUP 2017-2019, approvato dalla Giunta con deliberazione n. 12 del 26.01.2017, e discusso ed approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 5 del 13.02.2017, è stato inserito un ambito di obiettivi strategici denominato “Legalità, trasparenza e condivisione: un’organizzazione al servizio del cittadino”, sviluppato attraverso 3 obiettivi inseriti nella sezione operativa, e meglio declinati nel Peg/Piano performance approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 23 del 02.03.2017:

- uno finalizzato a sostenere e formare gli uffici nel recepimento delle novità introdotte in attuazione della legge n. 124/2015;
- uno finalizzato al rafforzamento della comunicazione istituzionale puntando al coinvolgimento della società civile e alla partecipazione attiva;
- uno finalizzato alla semplificazione e l’informatizzazione dei procedimenti, soprattutto quelli afferenti il SUAP ed il SUE, e la dematerializzazione degli atti attraverso il potenziamento della piattaforma già in uso.

L’attività istruttoria di revisione dei processi e di analisi del rischio è stata conclusa dai responsabili di settore in data 27 giugno 2017, con la segnalazione della sostanziale tenuta dell’assetto del PTPC vigente e la necessità di rafforzare alcuni presidi nell’area “governo del territorio”.

Tenuto conto di ciò, si indicando sinteticamente le **strategie del nuovo Piano**:

- a. ampliamento della partecipazione alla strategia di prevenzione della corruzione, mediante specifiche attività di coinvolgimento degli organi politici e della società civile, anche nel monitoraggio dell’attuazione del Piano;
- b. completa attuazione degli obblighi di trasparenza, anche attraverso la corretta implementazione delle banche dati di cui all’art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, puntando sull’automazione dei processi di pubblicazione e all’individuazione di specifici obiettivi di *performance* connessi all’assolvimento e tempestività di specifici obblighi di pubblicazione;
- c. revisione dell’analisi di contesto, anche al fine di revisionare/confermare/eliminare alcune misure organizzative, nell’ottica della maggiore sostenibilità e concreta efficacia del piano;
- d. mappatura dei processi afferenti l’area “governo del territorio” con l’individuazione dei misure organizzative appropriate in ragione delle concrete attività che il Comune deve porre in essere per la revisione del PRG;

- e. definizione delle azioni relative al monitoraggio, con l'indicazione delle azioni, dei tempi, dei ruoli e delle informazioni da rendere al responsabile della prevenzione della corruzione (reportistica).

II. I SOGGETTI: definizione delle competenze

La legge 190/2012 ha individuato i soggetti che sono chiamati ad attuare in modo sinergico la strategia nazionale di prevenzione della corruzione. In particolare, l'ANAC, così denominata dall'art. 5 del d.l. 101/2013, costituisce l'**Autorità Nazionale Anticorruzione**; le sue competenze sono state ridefinite dal decreto-legge 24.6.2014, n.90, che gli ha attribuito anche poteri sanzionatori nell'ipotesi di "omessa adozione" del Piano triennale di prevenzione della corruzione, del Programma della trasparenza o del codice di comportamento (art. 19, comma 5, lett. b). Tale Autorità, ferme restando le altre competenze in materia di regolazione dei lavori pubblici rafforzate dal d.lgs. 50/2016 e s.m.i., approva il Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1, comma 2, lett. b) e comma 2-bis della L. 190/2012), sentiti il Comitato Interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri e la Conferenza Unificata.

In questa sezione, rinviando alle norme vigenti per la ricostruzione del sistema locale di prevenzione della corruzione, si individuano le specifiche competenze ed attribuzioni dei soggetti ed organi comunali in materia di prevenzione della corruzione. Le seguenti previsioni hanno valore regolamentare ed integrativo di norme di fonte primaria o secondaria vigente.

1.La figura centrale è quella del **responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPC)**, che ha il compito di *proporre* annualmente all'organo di indirizzo politico il piano triennale di prevenzione della corruzione. La norma (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012) prevede che negli enti locali "*il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario o dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione*". Il sindaco, organo di indirizzo-politico a competenza residuale generale, con decreto n. 12/2014 ha nominato responsabile della prevenzione il segretario comunale, avv. Vito Antonio Bonanno; a seguito della cessazione del rapporto di servizio con il Comune di Santa Ninfa e la sua assegnazione in reggenza da parte della Prefettura di Palermo, non risulta allo stato individuato un nuovo responsabile. Il presente Piano è stato aggiornato dal segretario generale reggente della sede vacante. In particolare, il RPC:

- ha il ruolo di coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione a livello locale; avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione; elabora le misure a presidio dei rischi specifici, condividendole con i responsabili di settore, predispone il Piano anticorruzione e lo sottopone alla Giunta per l'approvazione;
- organizza e presidia il sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure contenute nel Piano per controllarne l'attuazione;
- predispone la relazione annuale secondo le indicazioni dell'ANAC;
- organizza l'attività di formazione;
- vigila sul rispetto all'interno del Comune delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di cui al d. lgs. n. 39/2013;
- cura la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento integrativo all'interno del comune, effettuando il monitoraggio annuale sulla sua attuazione (art. 15 del Dpr n. 62/2013);

- elabora proposte di “politiche anticorruzione” ai fini della predisposizione del Documento unico di programmazione (DUP);
- regolamenta con propria disposizione organizzativa le modalità di verifica dell’attuazione delle misure e la procedura di aggiornamento del Piano, disciplinando le modalità di coinvolgimento dei responsabili di settore e dei dipendenti;
- svolge le funzioni di responsabile della trasparenza, collaborando con l’OIV.

2. Ai fini della corretta attuazione delle misure, il RPC, ogni anno, entro 15 giorni dall’approvazione del Piano, nomina per ciascun settore o servizio oppure per ciascuna misura o gruppo di misure un **referente**, il quale cura la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPC, tramite appositi *report* in coerenza con quanto stabilito nel Piano. I referenti coincidono, di norma, con i responsabili degli stessi settori; nel caso in cui il RPC intenda discostarsi da tale indicazione, né motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

3. A livello locale tutti i dirigenti, e quindi **tutti i responsabili di settore titolari di posizione organizzativa**, in coerenza con l’art. 16 del d.lgs. 165/2001:

- forniscono al responsabile della prevenzione le informazioni richieste per l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo, e per l’integrazione delle misure previste nel Piano anticorruzione, in quello della trasparenza e nel codice di comportamento;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell’ufficio cui sono preposti;
- assicurano l’attuazione delle misure nei processi di competenza, le quali costituiscono specifici obiettivi di performance;
- effettuano il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali secondo le indicazioni del presente Piano, nonché in ordine al rispetto delle misure di prevenzione, ed adempiono agli obblighi di comunicazione previsti dal presente Piano;
- promuovono e divulgano anche tra i dipendenti le prescrizioni e le misure contenute nel Piano anticorruzione, nonché gli obblighi di trasparenza e il contenuto del codice di comportamento integrativo, e ne verificano l’attuazione relazionando, nei tempi previsti dal Piano anticorruzione, al RPC;
- partecipano con il responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del piano di formazione e all’individuazione dei dipendenti cui sono destinate le azioni formative.

4. **Tutti i dipendenti e i collaboratori** (ivi compresi i soggetti impiegati in attività socialmente utile e i consulenti ed esperti):

- partecipano alla fase di valutazione del rischio, fornendo ai responsabili tutte le informazioni in materia di mappatura dei processi e i dati necessari all’analisi di esposizione al rischio corruttivo;

- osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001); **l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.)** riveste un ruolo importante nell'attuazione della strategia di prevenzione decisa a livello locale, in quanto un efficace sistema disciplinare rappresenta la base inderogabile di tutti i sistemi di gestione del rischio (cfr. art. 6, comma 2, lett. e) del d.lgs. 231/2001); -garantiscono il rispetto dei comportamenti e degli obblighi di comunicazione previsti dal codice di comportamento; -partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento.

5. L'Organismo di valutazione indipendente:

-verifica che il PTPC sia coerente con gli obiettivi stabiliti nel DUP e nel piano della performance e in sede di valutazione dei responsabili tiene conto del raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel PTPC;

-supporta il RPC nel monitoraggio dell'attuazione del Piano soprattutto con riguardo al corretto adempimento degli obblighi di trasparenza;

-attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, secondo le indicazioni e le tempistiche previste nel presente Piano e relaziona in tal senso all'Anac;

6. Il Consiglio comunale:

-delibera gli indirizzi strategici ai fini della predisposizione del Piano anticorruzione, nell'ambito del documento Unico di Programmazione (DUP), individuando gli obiettivi generali e le risorse;

-esamina e discute i rapporti sugli esiti del monitoraggio e del controllo, secondo modalità e termini previsti nel regolamento sul sistema dei controlli interni;

-esamina la relazione annuale del RPC.

7. La Giunta Municipale:

-adotta con propria deliberazione il piano di prevenzione della corruzione;

-definisce, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione (PEG), gli obiettivi di performance collegati alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa, in coerenza con la sezione strategica del DUP.

8. Il RASA

E' stato formalmente individuato con decreto sindacale n . 23 del 31.12.2013, nella persona dell'arch. Vincenzo Morreale, responsabile dell'area tecnica. Tale soggetto è responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi del comune di Santa Ninfa,

implementando la BDNCP presso l'Anac dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante e della sua articolazione in centri di costo. L'obbligo, introdotto dall'art 33-ter del d.l. 179/2012, convertito dalla legge n. 221/2012, cesserà alla data di entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del d.lgs. 50/2016. Nel regime transitorio, di cui all'art. 216, comma 10 del d.lgs. 50/2016, l'iscrizione del Comune all'Ausa costituisce titolo abilitativo all'autonomo svolgimento di procedure di affidamento di contratti pubblici, nei limiti di cui all'art. 37, commi 1, 2, e 4 del decreto stesso. Il Comune ha costituito, insieme al Comune di Vita, con convenzione sottoscritta l'8.1.2015 la Centrale unica di committenza, regolarmente iscritta all'Ausa e funzionante.

9. Il gestore delle segnalazioni sospette di riciclaggio. Modello delle relazioni

Il sindaco, con il proprio decreto n. 4 del 10.2.2017, ha individuato il soggetto delegato a valutare e trasmettere all'UIF le segnalazioni relative ad operazioni sospette di riciclaggio nella persona del dirigente pro-tempore della direzione "ragioneria", che dovrà abilitarsi presso il portale INFOSTAF-UIF della Banca d'Italia. Ciò implica la necessità di assicurare meccanismi di coordinamento tra il gestore ed il RPCT, esistendo una logica di continuità fra i presidi anticorruzione ed antiriciclaggio, come previsto dal par. 5.2 della parte generale del PNA 2016. Il decreto sindacale demanda al RPCT l'individuazione delle misure di coordinamento tese a garantire l'immediata segnalazione di eventi sintomatici, di cui al DM 25.9.2015.

Nelle more di eventuali indicazioni operative da parte dell'ANAC, da emanare anche sulla base del Protocollo d'intesa stipulato con UIF in data 30 luglio 2014, in sede di prima applicazione si individuano i seguenti INDICATORI DI ANOMALIA specifici del settore appalti che sono anche indicatori del rischio corruttivo:

- a) uno stesso soggetto si aggiudica numerose gare;
- b) le tempistiche dei bandi o avvisi sono brevi;
- c) i requisiti di partecipazione sono restrittivi;
- d) vi è un ingiustificato frazionamento dell'appalto;
- e) si riscontrano frequenti modifiche delle condizioni contrattuali in corso d'opera;
- f) si riscontrano proroghe o aumenti dei costi non giustificati.

I responsabili di posizione organizzativa titolari di funzioni dirigenziali hanno l'obbligo di segnalare al soggetto delegato le operazioni nelle quali riscontrano uno o più degli indicatori di cui alle lettere da a) ad f). Il referente delle misure in materia di appalti ha l'obbligo di segnalare tempestivamente tali indicatori in sede di monitoraggio sull'attuazione del PTPC; ove dal monitoraggio ovvero dai report di controllo di regolarità amministrativa emergano tali indicatori, il RPCT comunica tutti i dati dell'operazione dei soggetti interessati al gestore delle segnalazioni, che –

secondo le modalità di cui al D.M. 25.9.2015 e con le garanzie di riservatezza previste dalla legge (per i soggetti segnalanti) - effettua la segnalazione all'UIF, dopo aver valutato sussistente la condizione di anomalia ai fini riciclaggio.

III. L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Si conferma in questa l'analisi del contesto esterno effettuata nel gennaio 2016, la quale prendeva le mosse dall'**Aggiornamento congiunturale** di Banca d'Italia sull'economia della Sicilia, presentato a novembre 2015, nel quale si evidenziava - dopo sette anni consecutivi di recessione- che *“nella prima parte del 2015 l'economia siciliana ha mostrato segnali di stabilizzazione del ciclo”*, con un aumento del numero medio degli occupati dello 0,7 % in più nel primo semestre 2015 rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente. Tali flebili dati di ripresa sono stati smentiti dall'**Aggiornamento congiunturale** di Banca d'Italia sull'economia della Sicilia, presentato a novembre 2016, ve si evidenzia che *“nella prima parte del 2016 si sono attenuati i segnali di ripresa economica emersi nel corso dell'anno precedente”*. A fine anno la Regione ha stimato un tasso di crescita del PIL dello 0,6%, in forte diminuzione rispetto ai dati dell'anno precedente. L'unico settore in crescita è quello del turismo; mentre è segnalata una forte contrazione nella spesa pubblica per investimenti, anche in relazione al mutato quadro delle regole di aggiudicazione degli appalti pubblici.

Di contro, la **Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata**, presentata dal Ministero dell'Interno al Parlamento il 25 febbraio 2015, i cui dati sono di fatto confermati nelle più recenti relazioni del 2016, pur dando atto degli importanti risultati della strategia anticrimine sviluppata nell'ultimo anno, ha evidenziato che *“le matrici criminali di tipo mafioso, a fronte di una diminuzione del profilo di esposizione tipicamente militare, hanno progressivamente sviluppato la loro dimensione affaristico-finanziaria”*, sottolineando *“la penetrazione negli apparati produttivi ed amministrativi”* che viene realizzata *“anche attraverso il condizionamento della Pubblica Amministrazione”* grazie alla *“perseguita inclinazione all'espansione del tessuto di relazioni e collusioni negli ambienti politici, imprenditoriali e professionali”*. La Relazione mette in evidenza che *“i sodalizi di matrice siciliana si mostrano eterogenei poiché stanno perdendo progressivamente i caratteri storici di unitarietà correlati alla dominanza del modello palermitano e si stanno dirigendo verso assetti sui quali incidono gli equilibri e le strategie delittuose locali”*, ed afferma che *“le relazioni criminali sembrano evolversi verso forme reticolari che, a differenza della forte gerarchizzazione del passato, si vanno strutturando su comuni “centri di influenza”, all'interno dei quali convivono, per perseguire un medesimo progetto delittuoso, componenti appartenenti a diversi sodalizi anche di differente estrazione storica, delinquenti comuni ed esponenti dell'area grigia della collusione, particolarmente efficienti nell'infiltrazione del mondo economico e finanziario”*. Con particolare riferimento al nostro territorio, la Relazione evidenzia che Santa Ninfa è ricompresa nel mandamento di Castelvetrano, sotto la leadership di Matteo Messina Denaro che rappresenta *“l'esponente più autorevole di Cosa nostra, in grado di dettare le linee strategiche dell'organizzazione”*, nonostante

le numerose operazioni di polizia abbiano portato all'arresto, anche recente, di numerosi fiancheggiatori e al sequestro di beni patrimoniali di elevatissimo valore. La Relazione sottolinea che l'organizzazione criminale ha “*il capillare controllo del territorio*” e fa “*sistematico ricorso ai metodi intimidatori per l'infiltrazione nel tessuto economico attraverso società riconducibili all'associazione mafiosa*”, con l'obiettivo “*di inquinare gli appalti pubblici ed i pubblici servizi*”, ed ottenere “*il monopolio di settori remunerativi, primo fra tutti quello degli appalti pubblici, dai quali l'organizzazione trae vitali risorse finanziarie*”. Tali dati hanno trovato conferma nell'operazione “Ermes” del 3 agosto 2015 nell'ambito della quale sono stati arrestati anche soggetti residenti a Santa Ninfa, accusati di far parte della rete di protezione del superlatitante Messina Denaro e nei cui confronti il Comune di Santa Ninfa si è costituito parte civile. Sul tema delle infiltrazioni negli appalti pubblici, risultano particolarmente chiare le considerazioni espresse dal Ministro dell'Interno nella **Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Dia**, presentata al Parlamento il 13 luglio 2015, nella quale a proposito della situazione siciliana si legge che “*l'ingerenza in tale ambito è considerata strategica dalla criminalità organizzata non solo per l'importanza economica e l'indiscussa appetibilità del settore, ma anche e soprattutto per il fatto di rappresentare una porta di accesso al sistema decisionale delle pubbliche amministrazioni, con la prospettiva di acquisire –attraverso stabili relazioni- posizioni di vantaggio che travalicano la mera possibilità di condizionare l'esito di un appalto*”. La più recente operazione “Ermes 2” del dicembre 2016 ha messo in luce la sussistenza di specifici accordi tra le famiglie mafiose per la divisione di appalti pubblici, con il coinvolgimento –la cui portata è da accertare in sede penale- di alcuni funzionari del vicino comune di Castelvetro, i cui organi elettivi sono stati sciolti per infiltrazioni mafiose nel giugno 2017.

La scarse risorse nel settore degli appalti sono, dunque, di particolare interesse per le organizzazioni criminali. E, più in generale, come ha recentemente affermato il Presidente dell'Anac in un convegno presso la Scuola di polizia tributaria della Guardia di Finanza, “*la crisi economica ha una incidenza diretta sulla corruzione, in quanto la forte riduzione delle commesse pubbliche fa sì che ci sia chi, pur di ottenerle, sia disposto a utilizzare qualunque mezzo, introducendo di fatto un meccanismo di forte concorrenza nel sistema della corruzione*”.

La Relazione sulla criminalità, infine, sottolinea il persistente “*interesse dei sodalizi mafiosi per i servizi connessi al ciclo dei rifiuti*”, e specificamente per la provincia di Trapani anche nel settore degli insediamenti turistico-alberghieri e verso lo sviluppo di progetti per la realizzazione di impianti di produzione da fonte rinnovabile.

Particolarmente utili ai fini dell'analisi del contesto esterno sono risultate la Relazione del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e del Procuratore regionale della Corte dei conti in occasione dell'apertura dell'anno giudiziario 2017 dalle quali risulta un incremento delle ipotesi di danno, anche all'immagine, a seguito della commissione di reati contro la pubblica amministrazione, e di una particolare situazione di ipotesi di *mala gestio* dei fondi economici, in relazione alla mancata puntuale definizione delle spese che possono essere effettuate con la cassa economica, in deroga agli obblighi di tracciabilità e di centralizzazione dei acquisti anche tramite strumenti elettronici.

Particolare attenzione merita la situazione del **ciclo dei rifiuti**, che sebbene ancora gestito nell'ambito di una logica di emergenza a causa della mancata attuazione della pianificazione regionale e del nuovo modello organizzativo individuato dal legislatore regionale con la l.r. 9/2010, nell'ultimo anno si è incanalato verso l'attuazione degli strumenti di pianificazione approvati dal consiglio comunale in una logica di integrazione territoriale. Per superare la crisi del modello commissariale avviato nell'ottobre 2013 ed aggravato dalla situazione di insolvenza della società di gestione Belice Ambiente spa, poi fallita nel dicembre 2016, durante l'estate del 2016 i comuni dell'ARO Santa Ninfa, Partanna e Vita hanno anticipato l'attuazione del Piano di intervento, individuando un gestore provvisorio, con procedura di evidenza pubblica, che svolge il servizio di raccolta, spazzamento e trasporto dei rifiuti, con scadenza il prossimo 4 agosto. La gara europea per l'individuazione del gestore di ARO sarà celebrata dall'UREGA il prossimo 13 settembre 2017; con direttiva del segretario generale del maggio 2017 è stata segnalata la necessità di porre in essere gli atti per l'individuazione di un gestore provvisorio fino alla conclusione della gara europea, non essendo possibile operare in proroga con il precedente gestore provvisorio. Pur con le difficoltà connesse all'assenza di un adeguato sistema di impianti in grado di garantire lo smaltimento in sicurezza e secondo i parametri di legge dei rifiuti prodotti e raccolti, il nuovo sistema di gestione della raccolta ha operato con continuità consentendo di porre fine ai continui interventi sostitutivi del Comune sulla struttura commissariale in crisi di liquidità con il ricorso ad ordinanze di cui all'art. 191 del d.lgs. 152/2006 e l'individuazione di operatori economici con procedure negoziate o, anche, mediante affidamento diretto, pur nell'ambito di attività maggiormente esposte al rischio infiltrazione mafiosa di cui all'art. 1, comma 53, della legge n. 190/2012 (es. trasporto e smaltimento di rifiuti per conto di terzi, noli a caldo).

L'analisi del **contesto urbanistico** evidenzia che il PRG, approvato con D.A. n. 47/2000, ha esaurito i propri effetti nel 2010 e i vincoli non sono stati reiterati; durante la vigenza del piano risulta adottata una sola variante ad iniziativa d'ufficio (delibera n. 12 del 3.4.2003) e una ad iniziativa di parte (delibere n.n25/2009 e 45/2009), nonché 3 lottizzazioni in zona C1 (delibera n.30/ 2002, delibera n.21/ 2003 e delibera n. 60/2009) e una in zona commerciale (delibera n. 69 del 20.10.2008). E' stato di recente attivato il procedimento per l'approvazione del nuovo piano regolatore comunale, per la cui stesura ci si avvarrà dell'Università degli Studi di Palermo, con la quale si è stipulata un accordo di collaborazione con delibera G.M. n. 161 del 31.12.2015, con l'obiettivo di presentare la proposta di PRG al consiglio comunale entro il prossimo anno. Il consiglio ha discusso ed approvato le linee guida del nuovo PRG con delibera n. 52 del 30.11.2016.

Nel territorio non insistono strutture turistico-alberghiere, fatta eccezione per 2 agriturismo autorizzati nel 2007 e nel 2010. Nel settore delle **energie da fonte rinnovabile**, si registra la presenza di un impianto eolico autorizzato con decreto regionale n. 837/2003, e n.3 parchi fotovoltaici, di cui 2 su aree private (D.A. 2102 del 2001 e D.A. 265 del 2010), e uno su area pubblica, concessa in diritto di superficie (D.A. 228 del 22.5.2012, di modifica dell'autorizzazione comunale n. 29 del 20.5.2010).

L'analisi del contesto esterno, dunque, consente e suggerisce di individuare specifiche aree di interesse ed orientare la mappatura dei processi a rischio corruttivo e l'individuazione di rischi specifici, organizzando un sistema di puntuali misure di prevenzione, che punti soprattutto sulla

trasparenza dei processi decisionali e gestionali e sul rafforzamento della cultura della legalità nel personale dipendente, con particolare riguardo al settore degli appalti pubblici, ai servizi pubblici esternalizzati, al ciclo dei rifiuti e agli investimenti nel settore delle fonti rinnovabili, tenuto anche conto che la corruzione amministrativa può essere, in astratto, uno strumento per favorire o semplicemente assecondare gli interessi dell'organizzazione mafiosa.

Un grave punto di debolezza che emerge dall'analisi del contesto esterno è legato alla **assenza di partecipazione da parte dei cittadini**, delle associazioni e dei portatori di interesse alla consultazione pubblica sull'aggiornamento del Piano anticorruzione. Tenuto conto della robusta partecipazione alle procedure di bilancio partecipato da parte della ampia rete di associazioni presente sul territorio, risulta necessario sviluppare una rete di comunicazione sui temi dell'etica e della legalità, utilizzando lo strumento del bilancio partecipato come luogo ed occasione per l'attuazione ed il monitoraggio sociale delle misure anticorruzione.

IV. L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Ulteriore importante elemento nella definizione del PTPC è l'analisi del contesto interno, cioè riferita all'assetto organizzativo, alle competenze e responsabilità, alla qualità e quantità del personale, ai sistemi e ai flussi informativi, all'assetto delle regole; ciò serve sia ad intercettare le cause dei rischi corruttivi, che ad orientare le misure in un'ottica di sostenibilità delle stesse. Risulta attuale e valida l'analisi illustrata nell'aggiornamento 2016.

La macro-struttura organizzativa del Comune è rappresentata nel seguente schema:



SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	SERVIZI DEMOGRAFICI	SERVIZI SOCIALI	SERVIZIO BILANCIO	SERVIZIO ENTRATE COMUNALI	GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PROTEZION E CIVILE	SERVIZIO URBANISTICA AMBIENTE ED EDILIZIA PRIVATA	SERVIZIO MANUTEN ZIONI
SERVIZI CULTURALI, SPORT E SPETTACOLI	SERVIZI SCOLASTICI	SERVIZI ATTIVITA' PRODUTTIVE	ECONOMATO E PROVVEDITORA TO				UFFICIO UNICO GARE (CUC) art. 33, comma 3- bis del codice dei contratti	
POLIZIA MUNICIPALE								

Il rapporto tra gli organi di indirizzo politico (consiglio comunale, giunta municipale e sindaco) e i funzionari è improntato al principio di distinzione delle competenze, in base al quale l'adozione degli atti gestionali appartiene all'esclusiva competenza dei dirigenti. A capo delle 3 macro-aree organizzative sono posti funzionari apicali cui il sindaco ha attribuito le funzioni dirigenziali. La dotazione organica può contare su n.68 dipendenti, di cui n.30 a tempo indeterminato e n. 38 a tempo determinato; il comune di avvale anche di n.19 lavoratori socialmente utili. La maggior parte delle unità lavorative è addetta a servizi esterni (n. 45 unità) . Non sono presenti consulenti, né collaboratori autonomi; il sindaco si avvale di 1 esperto ai sensi dell'art. 14 della l.r. 7/21992 e s.m.i. A tutto il personale, ivi compreso il personale ASU e i collaboratori a qualunque titolo è estesa l'applicazione del codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.M. n. 98 del 8.10.2014.

Dal 1° gennaio 2015 è stato costituito un ufficio associato con il Comune di Vita, che ha la natura di centrale unica di committenza ex art. 33, comma 3-bis, del codice dei contratti pubblici; esso è incardinato presso l'Ufficio Tecnico ed opera avvalendosi anche di dipendenti assegnati ad Comune di

Vita. Anche a tali dipendenti, per le attività svolte in seno alla Cuc, occorre estendere il Codice di comportamento integrativo ed estendere l'applicazione del Piano.

Dal 1° gennaio 2015 il Comune utilizza una piattaforma informatica integrata per la gestione degli atti amministrativi interconnessa con alcune banche dati e piattaforme esterne (es. Piattaforma certificazione dei crediti, BDAP, PerlaPA), la quale consente l'implementazione automatica di alcune sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente" e garantisce la tracciabilità di molti processi istruttori e decisionali: i titoli abilitativi edilizi non vengono gestiti in ambiente informatico, e ciò costituisce un obiettivo non raggiunto del precedente PTPC ed è stato assunto come obiettivo strategico del DUP 2017/2019.

Il sistema delle relazioni e delle comunicazioni interne è fluido e funzionale, sebbene ancora alcuni uffici –probabilmente per deficit formativo- non lo utilizzano pienamente; esso consente la circolarizzazione delle informazioni in possesso dell'Ente, consentendo di evidenziare eventuali disfunzioni.

L'ambito delle regole risulta datato, in quanto lo Statuto risale all'anno 1993 ed il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi non è adeguato al d. lgs. 150/2009. In materia di contrattualistica pubblica, di obbligo di centralizzazione degli acquisti, di razionalizzazione del ciclo passivo, di organizzazione dei controlli interni, si è adottato un sistema di *soft-law* rappresentato da direttive, circolari e *check list* da parte del segretario comunale, che è stato implementato nel corso del 2016 soprattutto con riguardo all'attuazione del nuovo codice dei contratti. Richiede certamente un adeguamento il regolamento per gli affidamenti in economia superato dal nuovo sistema degli affidamenti sotto-soglia; mentre il Comune ha tempestivamente recepito le nuove regole che presiedono all'affidamento di incarichi di difesa in giudizio a legali esterni, anticipando i contenuti delle linee guida dell'Anac ancora in consultazione (cfr. delibera G.M. n.82 del 14.09.2016).

Necessita di attuazione la misura già progettata nel PTPC 2015 e 2016, e rimasta purtroppo inattuata, relativa alla regolazione dell'attività di concessione di contributi e sovvenzioni, sia per ridurre l'area della discrezionalità ed accrescere la trasparenza e l'imparzialità, sia soprattutto per dare attuazione al principio di distinzione di competenze tra organi politici e burocratici, lasciando ai primi esclusivamente la scrittura dei criteri generali di cui all'art. 12 della legge n. 241/1990.

Risulta particolarmente avvertito un bisogno formativo sia in ambiti specifici e specialistici (affidamento contratti pubblici, gestione e controllo dei contratti, corretto utilizzo di piattaforme informatiche) sia in ambito generale sui valori della legalità, delle regole, dell'etica e sul corretto svolgimento del procedimento amministrativo. Particolari bisogni formativi sono emersi nel settore dei titoli abilitativi edilizi a seguito del recepimento con modifiche del DPR 380/2001 con la l.r. 16/2016.

L'analisi del contesto interno non ha restituito apprezzabili dati e documenti utili ai fini dell'analisi del rischio. Nell'ultimo quinquennio risulta notificato un solo ricorso innanzi al TAR in materia di procedure di gara (in cui il Comune è risultato soccombente: il contenzioso è da imputare ad una poco chiara attestazione dell'Agenzia delle Entrate sulla regolarità di una ditta, poi, esclusa con gli obblighi fiscali); non si registrano contenziosi

in fase esecutiva, né controversie su riserve. L'unico contenzioso che ha comportato la notifica di un decreto ingiuntivo attiene al ritardato pagamento di somme ad un appaltatore, con conseguente richiesta di interessi legali. Sotto il profilo disciplinare, si registrano due sanzioni disciplinari inflitte nel 2016, di cui solo una afferente alla violazione di obblighi di trasparenza. Si registrano una richiesta di accesso civico, relativa ad un vecchio regolamento, tempestivamente adempiuta, e due richieste di accesso civico generalizzato, presentate prima dell'entrata in vigore dell'istituto e, comunque, tempestivamente soddisfatte dall'ufficio detentore degli atti. Non sussiste contenzioso in materia di accesso documentale, nemmeno nel settore dei contratti pubblici. Le uniche richieste di accesso documentale, per certi versi esasperanti e di oggettivo impedimento all'attività amministrativa per la frequenza e la mole di atti richiesti, provengono da un dipendente e si inquadrano in un vasto contenzioso afferente a rapporti interpersonali all'interno dell'Ente o alla proposizione di azioni giudiziarie nei confronti di atti dell'amministrazione. L'attività ispettiva dei consiglieri comunali –che certamente costituisce indice per la verifica di situazioni di *maladministration*- nel corso del 2016 ha subito una decisiva battuta di arresto, limitata a fatti per di più politico-programmatici. Solo una richiesta ispettiva del gruppo di opposizione merita di essere segnalata e riguarda la correttezza della procedura di affidamento del servizio di luminarie natalizie; l'attività ispettiva posta in essere su tutti gli atti gestionali da parte del segretario generale ha consentito di rilevare che, a prescindere da profili formali di alcuni atti, la principale criticità è ascrivibile alle ragioni di urgenza a supporto della procedura di gara e della consegna anticipata della prestazione, in ragione della irrazionale attività di programmazione ed affidamento delle risorse a ridosso delle festività natalizie: l'avvenuta approvazione del DUP e del bilancio 2017 nel mese di febbraio 2017 segna un recupero di efficienza, riducendo le occasioni di affidamenti in somma urgenza.

V. La procedura di definizione del Piano di prevenzione ed il suo aggiornamento.

Il procedimento di Aggiornamento del PTPC è stato avviato nel gennaio del 2017, dopo la pubblicazione della Relazione annuale 2016, ed è stato concluso dai responsabili di settore soltanto il 27 giugno 2017. La procedura di aggiornamento ha seguito quanto puntualmente indicato nella direttiva del segretario generale reggente prot. 955/2017, in coerenza con gli indirizzi contenuti nel PNA 2016.

I responsabili delle aree, ciascuno per i processi di propria competenza, hanno effettuato una attività istruttoria per individuare le attività nell'ambito delle quali più elevato è il rischio corruttivo; l'istruttoria ha riguardato in via prioritaria i procedimenti di cui alle lettere da a) a d) del comma 16 dell'art. 1 della L. 190/2012 nonché tutti quelli afferenti alle aree generali e specifiche indicate dall'Aggiornamento 2015, ed implementate con il PNA 2016, avuto riguardo soprattutto all'area di rischio "Governo del Territorio".

A seguito dell'individuazione/conferma delle attività a più elevato rischio, i responsabili di area hanno provveduto ad analizzare, sulla scorta del catalogo proposto dal P.N.A. (all. 3 del PNA 2013, schede sui contratti pubblici dell'aggiornamento 2015 e schede su edilizia e urbanistica del PNA 2016) i rischi specifici attinenti a ciascun procedimento; l'attività istruttoria ha avuto una verifica collegiale, sotto il coordinamento del segretario

comunale, e si è conclusa con la individuazione e valutazione del livello di rischio di ciascun evento. L'attività istruttoria di competenza dei responsabili di settore risulta sintetizzata nel verbale del 27 giugno 2017, trasmesso al segretario generale con nota prot. 8294 del 28.6.2017.

Il segretario generale reggente ha, quindi, elaborato le *misure di trattamento del rischio* che sono state discusse e condivise dal gruppo di lavoro composto dai responsabili di settore, e poi proposte alla Giunta.

Le misure previste nel Piano sono state elaborate tenendo conto anche dei risultati dell'attività di controllo di regolarità amministrativa successiva effettuata dal segretario nel corso del 2016, e delle numerose direttive sull'organizzazione e la sana gestione finanziaria già attuate.

L'aggiornamento annuale del Piano sarà curato dal responsabile della prevenzione della corruzione, che il sindaco deve con tempestività nominare, il quale entro il 31 dicembre, sulla scorta degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza contenuti nel DUP o nella relativa Nota di aggiornamento, elabora il Piano, recante anche l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette alla Giunta, che lo approva entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine previsto dalla legge o dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nella elaborazione della proposta di Piano il responsabile della prevenzione dà motivatamente conto:

- dell'efficacia delle misure proposte ed attivate nel Piano in corso di applicazione;

- delle proposte avanzate dai responsabili di settore entro il 15 dicembre;

- del risultato del monitoraggio effettuato sui rischi ritenuti accettabili (e quindi non trattati) all'esito della ponderazione effettuata per redigere il Piano dell'anno precedente.

Il Piano approvato va pubblicato sul sito internet del comune e nell'apposita sotto-sezione "Amministrazione Trasparente" –"disposizioni generali".

VI. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)

Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la strategia di prevenzione della corruzione; esso, in base alla definizione del P.N.A., "*è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, definite dall'ente, coordinando gli interventi*".

Il PNA, in base al comma 2-bis dell'art. 1 della legge n. 190/2012 e s.m.i. "*costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni...ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione*"; esso, in pratica, come chiarito dalla *Informativa* dell'Anci del 21 gennaio 2014, fornisce "*le linee guida per la definizione delle varie azioni per la prevenzione della corruzione, delineando un quadro, con contenuti minimi ed uniformi in materia, all'interno del quale ogni amministrazione potrà e dovrà definire il proprio Piano triennale, coerentemente con le proprie caratteristiche dimensionali ed organizzative*".

Tenuto conto del forte impatto organizzativo che l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione comporta, nella stesura del presente Piano si è tenuto conto delle peculiarità organizzative e dimensionali dell'ente, nell'ottica di assicurare una effettiva e concreta sostenibilità della realizzazione delle misure proposte, nel quadro degli strumenti di programmazione del comune, anche sulla scorta delle criticità riscontrate nel corso delle attività di controllo interno ex art. 147/bis del TUEL.

VI.a 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*”. In pratica, è richiesto che l'individuazione degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruttivo sia preceduta da una analisi dell'organizzazione e delle sue regole di funzionamento, finalizzata ad individuare il rischio di esposizione al fenomeno corruttivo. Esiste, in pratica, un chiaro riferimento ai modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti per le imprese private dall'art. 6 del d.lgs. 8.6.2001, n.231 e dall'art. 30 del d.lgs. 9.4.2008, n. 81. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con deliberazione n. 72 del 12.9.2013 dell'A.N.A.C. nell'Allegato 1, par. B.1.2 prevede dei principi fondamentali “*consigliati*” per una corretta gestione del rischio, che sono desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010, i quali rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000, elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB “*Risk management*”, riportati nell'allegato 6 del P.N.A. Si tratta di “*principi consigliati*”, che hanno la valenza di suggerimenti metodologici (“*le indicazioni metodologiche sono raccomandate ma non vincolanti*”): in ogni caso non è possibile eludere i criteri logici ed organizzativi suggeriti dal P.N.A., se non compromettendo l'efficacia scriminante del Piano di prevenzione, ai sensi del comma 12, lett. a) dell'art. 1 della L. 190 del 2012.

Tenendo conto delle indicazioni contenute nell'Aggiornamento 2015 al PNA (par. 6), e valorizzando i risultati dell'analisi del contesto esterno ed interno, nel 2016 si è ampliata la mappatura dei processi, inserendo le nuove aree di rischio individuate dall'ANAC (sia quelle generali che quelle specifiche), e si è affinata la mappatura effettuata in occasione della prima stesura del PTPC, in relazione alle conoscenze e alle risorse disponibili, facendo principalmente uso dei *report* del controllo di regolarità amministrativa successiva. La metodologia di analisi e gestione del rischio è stata confermata dal PNA 2016, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche.

L'attività istruttoria relativa alla gestione del rischio, tenuto conto dei report dei controlli interni sulla gestione 2016 e soprattutto dell'analisi del contesto interno, ha portato ad una sostanziale conferma dei processi a rischio del precedente Piano, con significative implementazioni dei processi afferenti l'area del “governo del territorio”.

¹ Il P.N.A. prevede che le amministrazioni possono utilizzare altre forme di valutazione e gestione, ferma restando la necessità di verificare l'efficienza e l'efficacia delle metodologie utilizzate, dandone conto comunque nel P.T.P.C.

Risulta ormai acquisita nella cultura dell'ente la visione secondo la quale il processo di gestione del rischio non implica valutazioni sulle qualità dei soggetti addetti ai vari processi ma sulle eventuali disfunzioni organizzative.

La mappatura dei processi

La revisione della mappatura è stata effettuata su tutte le aree di rischio previste dal PNA, partendo dal lavoro già effettuato in occasione della stesura del precedente PTPC. D'intesa con il responsabile dell'area tecnica si è ampliata la mappatura dei processi afferenti l'area di rischio "governo del territorio", che già nel precedente PTPC era stata –comunque- oggetto di attenzione insieme ai procedimenti edilizi. Si è confermato quanto già verificato in sede di aggiornamento del 2016, in merito alla gestione dei fondi della legge n. 328/2000: il Comune, pur essendo beneficiario finale di somme di fondi del Programma nazionale Servizi di cura all'Infanzia e agli Anziani, non gestisce né la fase di affidamento di contratti a soggetti del terzo settore né l'esecuzione di contratti e/o rapporti convenzionali con tali soggetti, posto che le somme trasferite dal comune capo-fila del Piano di zona di cui alla legge n. 328/2000 vengono destinate a rimborsare i costi della gestione diretta ed in economia dell'asilo nido comunale (cfr. Comunicato Presidente Anac 22.1.2016).

Secondo la determinazione Anac n. 12/2015 "*l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC*". Di essa si dà conto nei seguenti paragrafi.

La mappatura dei processi esposti al rischio corruttivo è sintetizzata nella seguente tabella 1.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	SI		AREA PERSONALE

	Progressioni di carriera	SI		AREA PERSONALE
	Progressioni economiche	SI		AREA PERSONALE
	Gestione giuridica ed economica del personale	SI		AREA SERVIZI FINANZIARI
Contratti pubblici	Attività di programmazione, anche in sede di bilancio, dei contratti pubblici da acquisire	SI		TUTTE LE AREE

	Gestione dell'elenco aperto degli operatori	SI		TUTTE LE AREE
	Definizione dell'oggetto del contratto	SI		TUTTE LE AREE
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	SI		TUTTE LE AREE
	Requisiti di qualificazione	SI		TUTTE LE AREE
	Requisiti di aggiudicazione	SI		TUTTE LE AREE
	Modalità di pubblicazione del bando e messa a disposizione delle informazioni complementari	SI		TUTTE LE AREE
	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	SI		TUTTE LE AREE

	Custodia della documentazione di gara	SI		TUTTE LE AREE
	Ricezione delle offerte	SI		TUTTE LE AREE
	Nomina della commissione di gara	SI		TUTTE LE AREE
	Gestione della verbalizzazione delle sedute di gara	SI		TUTTE LE AREE
	Verifica della documentazione di gara	SI		TUTTE LE AREE
	Valutazione delle offerte	SI		TUTTE LE AREE CUC per gli appalti superiori ad € 40.000

	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	SI		TUTTE LE AREE CUC per gli appalti superiori ad € 40.000
	Procedure negoziate	SI		TUTTE LE AREE
	Affidamenti diretti	SI		TUTTE LE AREE
	Revoca del bando e/o annullamento della procedura	SI		TUTTE LA AREE
	Redazione del cronoprogramma	SI		AREA TECNICA
	Comunicazioni previste dal codice dei contratti pubblici	SI		TUTTE LE AREE

	Formalizzazione dell'aggiudica definitiva	SI		TUTTE LE AREE
	Verifica dei requisiti soggettivi ai fini della stipula del contratto	SI		TUTTE LE AREE
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	SI		AREA TECNICA
	Autorizzazione al Subappalto	SI		TUTTE LE AREE
	Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza	SI		TUTTE LE AREE
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	SI		TUTTI LE AREE

	Rinnovi/proroghe del contratto	SI		TUTTE LE AREE
	Gestione delle riserve	SI		AREA TECNICA
	Effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	SI		TUTTE LE AREE
	Procedimento di nomina del collaudatore	SI		AREA TECNICA
	Procedimento di rilascio del collaudo o del certificato di regolare esecuzione	SI		AREA TECNICA
	Rendicontazione dei lavori in economia da parte del RUP	SI		AREA TECNICA

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	SI		TUTTI LE AREE, CIASCUNO PER PROPRIA COMPETENZA
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	SI		TUTTE LE AREE, CIASCUNO PER PROPRIA COMPETENZA
	Verifica dei presupposti per la residenza anagrafica nel territorio comunale	SI		AREA AFFARI GENERALI POLIZIA MUNICIPALE
	Procedimenti soggetti a silenzio assenso	SI		AREA AFFARI GENERALI E TECNICA

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	SI		AREA AMMINISTRATIVA, DELLA VIGILANZA ED ECONOMICO/FINANZIARIA
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Concessione di agevolazioni, esenzioni, sgravi e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute	SI		TUTTE LE AREE
	Riscossione coattiva	SI		AREA FINANZIARIA
	Istruttoria istanze di mediazione	SI		AREA FINANZIARIA

	Spese economali	SI		AREA FINANZIARIA
	Liquidazione spese transazioni commerciali	SI		AREA FINANZIARIA
	Programmazione delle alienazioni	SI		AREA TECNICA
	Affidamento di beni comunali	SI		AREA TECNICA AREA AFFARI GENERALI

	Determinazione e riscossione dei canoni e/o affitti	SI		AREA TECNICA
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestire le attività di controllo e la funzione sanzionatoria in materia di codice della strada	SI		AREA AMMINISTRATIVA POLIZIA MUNICIPALE
	Gestire le attività di controllo e la funzione sanzionatoria in materia ambientale	SI		AREA TECNICA POLIZIA MUNICIPALE
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	SI		AREA AMMINISTRATIVA AREA TECNICA
Incarichi e nomine	Programmazione delle collaborazioni	SI		TUTTE LE AREE

	Definizioni di indirizzi per la nomina di rappresentanti del Comune in seno ad enti ed organismi partecipati	SI		TUTTE LE AREE
	Procedura di selezione dei collaboratori	SI		TUTTE LE AREE
	Atti di nomina	SI		TUTTE LE AREE
Affari legali e contenzioso	Conferimento di incarichi di patrocinio legale	SI		AREA AFFARI GENERALI
	Monitoraggio del contenzioso	SI		TUTTE LE AREE
	Stima del rischio del contenzioso	SI		AREA AFFARI GENERALI

	Istruttoria di proposte di transazione giudiziale ed extragiudiziale	SI		TUTTE LE AREE
Smaltimento dei rifiuti	Affidamento appalto di gestione	SI		AREA TECNICA
	Interventi d'urgenza ex art. 191 del D.Lgs. n. 152 del 2006	SI		AREA TECNICA
Governo del territorio	Fase di redazione del Piano	SI		AREA TECNICA
	Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	SI		AREA TECNICA
	Fase di approvazione del piano	SI		AREA TECNICA

	Concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione	SI		AREA TECNICA
	Varianti specifiche al piano	SI		AREA TECNICA
Processi di pianificazione attuativa (Piani Attuativi)	Piani attuativi d'iniziativa privata	SI		AREA TECNICA
	Piani attuativi di iniziativa pubblica	SI		AREA TECNICA
	Convenzione urbanistica	SI		AREA TECNICA
	Calcolo degli oneri	SI		AREA TECNICA
	Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	SI		AREA TECNICA
	Monetizzazione delle aree a standard	SI		AREA TECNICA
	Approvazione del piano attuativo	SI		AREA TECNICA
	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	SI		AREA TECNICA

Permessi di costruire convenzionati	Permessi di costruire convenzionati	SI		AREA TECNICA
Il processo attinente al rilascio o al controllo dei titoli edilizi abilitativi	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria	SI		AREA TECNICA
	Richiesta di integrazioni documentali	SI		AREA TECNICA
	Calcolo del contributo di costruzione	SI		AREA TECNICA
	Controllo dei titoli rilasciati	SI		AREA TECNICA
	Vigilanza	SI		AREA TECNICA

All'esito della mappatura, si è proceduto alla verifica delle valutazioni di esposizione al rischio dei processi già mappati e alla nuova valutazione per ciascuno dei nuovi processi dell'area "governo del territorio". L'ottica della politica di prevenzione è quella di creare un contesto sfavorevole a comportamenti che minano l'integrità della pubblica amministrazione; il concetto di rischio, assunto dal legislatore, è quello di un ostacolo al raggiungimento di obiettivi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, che sono obiettivi di promozione della legalità. Pertanto, anche in relazione al contesto organizzativo del comune, prima di procedere all'individuazione dei rischi specifici e alla loro valutazione, si è ritenuto opportuno effettuare una analisi dei processi mappati, sulla scorta degli stessi criteri indicati dall'all. 5 del P.N.A. 2013 per la valutazione dei rischi specifici, al fine di ottenere una sorta di *mappa di priorità di trattamento dei processi*, in ragione della probabilità dell'esposizione al rischio corruttivo e dell'impatto organizzativo, economico e di immagine della relativa esposizione. In tal modo, si è proceduto ad individuare i processi più sensibili in relazione ai quali effettuare l'analisi dei rischi specifici. Tutto ciò, in coerenza con l'impostazione generale della norma, non adeguatamente valorizzata dal PNA, secondo cui il piano "*fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio*

corruttivo” (art. 1, comma 5, cit.), ed in coerenza con il principio della “*sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione*” affermato dall’Anac nell’Aggiornamento 2015 e confermato dal PNA 2016.

La valutazione è stata effettuata dai responsabili di settore sulla scorta delle conoscenze disponibili, tenendo soprattutto conto di eventuali contenziosi in sede civile e/o amministrativa, dei rilievi effettuati in sede di controllo di regolarità amministrativa successiva, del contenuto di atti di sindacato ispettivo di consiglieri comunali, e di ogni altra informazione utile a valorizzare gli indicatori del PNA.

Il risultato di tale valutazione è sintetizzato nella **tabella 2**.

Tabella 2

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 D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Indice
Reclutamento	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3	2,25	6,75
Progressioni di carriera	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,5	4,12
Progressioni economiche	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,5	4,12
Gestione giuridica ed economica del personale	5	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4,33	2,25	9,75
Attività di programmazione, anche in sede di bilancio, dei contratti pubblici da acquisire	5	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4,33	2,25	9,75

Gestione dell'elenco aperto degli operatori	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,5	4,12
Definizione dell'oggetto del contratto	4	5	1	5	5	1	1	1	1	3	3,50	1,50	5,25
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	4	5	1	5	5	1	1	1	1	3	3,50	1,50	5,25
Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	4	4	5	1	3	3	3,25	9,75
Requisiti di aggiudicazione	4	5	1	1	1	2	2	1	1	3	2,33	2	4,67
Modalità di pubblicazione del bando e messa a disposizione delle informazioni complementari	2	5	1	5	1	4	4	5	1	3	3	3,25	9,75
Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,5	4,12

Custodia della documentazione di gara	2	5	1	5	1	4	4	5	1	3	3	3,25	9,75
Ricezione delle offerte	2	5	1	5	1	4	4	5	1	3	3	3,25	9,75
Nomina della commissione di gara	2	5	1	5	1	4	4	5	1	3	3	3,25	9,75
Gestione della verbalizzazione delle sedute di gara	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,5	4,12
Verifica della documentazione di gara	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,5	4,12
Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3	2,25	6,75
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3,16	2,25	7,12
Procedure negoziate	2	5	1	5	5	5	4	1	1	3	3,83	2,25	8,62

Affidamenti diretti	2	5	1	5	5	5	4	1	1	3	3,83	2,25	8,62
Revoca del bando e/o annullamento della procedura	5	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4,33	2,25	9,75
Redazione del cronoprogramma	5	5	1	5	1	5	4	1	0	3	3,66	2	7,33
Comunicazioni previste dal codice dei contratti pubblici	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,5	4,12
Formalizzazione dell'aggiudica definitiva	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,5	4,12
Verifica dei requisiti soggettivi ai fini della stipula del contratto	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,5	4,12
stipula del contratto													

Varianti in corso di esecuzione del contratto	3	5	1	5	5	4	4	1	1	3	3,83	2,25	8,62
Autorizzazione al subappalto	3	5	1	5	5	4	4	1	1	3	3,83	2,25	8,62
Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3	2,25	6,75
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	5	5	1	5	1	5	5	1	1	3	3,67	2,50	9,17
Rinnovi/proroghe del contratto	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3	2,25	6,75
Gestione delle riserve	2	5	1	5	5	4	3	1	1	3	3,6	2	7,3

Effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3	2,25	6,75
Procedimento di nomina del collaudatore	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3	2,25	6,75
Procedimento di rilascio del collaudo o del certificato di regolare esecuzione	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3	2,25	6,75
Rendicontazione dei lavori in economia da parte del RUP	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3	2,25	6,75
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta,	2	5	1	5	5	4	4	1	1	3	3,66	2,25	8,25
licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)													

Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	2	5	1	3	1	3	5	1	1	3	2,50	2,50	6,25
Verifica dei presupposti per la residenza anagrafica nel territorio comunale	2	5	1	5	5	4	4	1	1	3	3,66	2,25	8,25
Procedimenti soggetti a silenzio assenso	3	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3,16	2,25	7,12
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a	2	5	1	5	5	5	4	1	1	3	3,8	2,25	8,62
persone ed enti pubblici e privati													

Concessione di agevolazioni, esenzioni, sgravi e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute	3	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4	2,25	9
Riscossione coattiva	2	5	1	5	5	5	4	1	1	3	3,8	2,25	8,62
Istruttoria istanze di mediazione	3	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4	2,25	9
Spese economali	3	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4	2,25	9
Liquidazioni spese transazioni commerciali	3	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4	2,25	9
Programmazione delle alienazioni	2	5	1	3	1	4	4	1	1	3	2,66	2,25	6
Affidamento di beni comunali	3	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4	2,25	9

Determinazione e riscossione dei canoni e/o affitti	3	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4	2,25	9
Gestione delle attività di controllo e la funzione sanzionatoria in materia di codice della strada	3	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4	2,25	9
Gestione delle attività di controllo e la funzione sanzionatoria in materia ambientale	3	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4	2,25	9
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad	3	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4	2,25	9
esempio in materia edilizia o commerciale)													
Programmazione delle collaborazioni	2	5	1	3	1	4	4	1	1	3	2,66	2,25	6

Definizioni di indirizzi per la nomina di rappresentanti del Comune in seno ad enti ed organismi partecipati	2	5	1	3	1	4	4	1	1	3	2,66	2,25	6
Procedura di selezione dei collaboratori	3	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4	2,25	9
Atti di nomina	3	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4	2,25	9
Conferimento di incarichi di patrocinio legale	2	5	1	3	1	4	4	1	1	3	2,66	2,25	6
Monitoraggio del contenzioso	3	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4	2,25	9
Stima del rischio del contenzioso	3	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4	2,25	9
Istruttoria di proposte di transazione giudiziale ed extragiudiziale	3	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4	2,25	9

Affidamento appalto di gestione in materia di smaltimento dei rifiuti	2	5	1	3	1	4	4	1	1	3	2,66	2,25	6
Interventi d'urgenza ex art. 191 del D.Lgs. n. 152 del 2006	3	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4	2,25	9
Fase di redazione del Piano	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,5	4,12
Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,5	4,12
Fase di approvazione del piano	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,5	4,12
Concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,5	4,12
Varianti specifiche al piano	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,5	4,12
Piani attuativi d'iniziativa privata	2	5	1	3	1	4	4	1	1	3	2,66	2,25	6

Piani attuativi di iniziativa pubblica	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,5	4,12
Convenzione urbanistica	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,5	4,12
Calcolo degli oneri	2	5	1	3	1	4	4	1	1	3	2,66	2,25	6
Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	2	5	1	3	1	4	4	1	1	3	2,66	2,25	6
Monetizzazione delle aree a standard	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,5	4,12
Approvazione del piano attuativo	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,5	4,12
Esecuzione delle opere di urbanizzazione	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,5	4,12
Permessi di costruire convenzionati	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,5	4,12
Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,5	4,12
Richiesta di integrazioni documentali	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,5	4,12

Calcolo del contributo di costruzione	2	5	1	3	1	4	4	1	1	3	2,66	2,25	6
Controllo dei titoli rilasciati	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,5	4,12
Vigilanza	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,5	4,12

La individuazione dei processi sui quali effettuare la conseguente analisi dei rischi specifici, è stata effettuata incrociando i valori di probabilità con quelli dell’impatto, ottenendo valori di esposizione al rischio indicati in termini numerici, nell’ambito di una forbice compresa tra 0 e 25. La determinazione, condivisa tra il responsabile della prevenzione e i responsabili dei settori, è quella di concentrare l’attenzione sui processi che presentano un indice di pericolosità pari ad almeno 7,5, come indicato nella **tabella 3**; si è ritenuto, tuttavia, di analizzare nuovamente anche i rischi specifici afferenti ai processi relativi alla *redazione del cronoprogramma* e alla *gestione delle riserve*, entrambi dell’area “contratti pubblici” sia perché l’indice di rischio è molto prossimo alla soglia di attenzione stabilita, sia perché le misure approntate nel precedente PTPC non sono state di fatto attuate ed implementate e non è stato possibile testarne l’efficacia. Nessuno dei processi afferenti l’area “governo del territorio” supera la soglia di rischio che si è ritenuta sensibile ai fini del trattamento; in realtà, le misure organizzative già poste in essere e quelle adottate con deliberazione G.M. n. 71 del 28.6.2017, in merito alla tracciabilità di tutti i rapporti personali, professionali e contrattuali dei titolari delle pratiche e dei loro tecnici privati con tutti i dipendenti dell’ufficio tecnico, sono state valutate idonee a garantire l’imparzialità nell’istruttoria di tutti i procedimenti urbanistici ed edilizi ad iniziativa di parte. In particolare, per quanto riguarda la redazione del PRG –la cui procedura è in istruttoria– l’analisi del rischio ha restituito un indice basso in quanto il Comune, in coerenza con quanto indicato al par. 2.2 della parte VI del PNA 2016, ha provveduto ad adottare linee guida e obiettivi generali che debbono essere conseguiti dalle scelte di pianificazione, aprendo una pubblica consultazione con la popolazione ed i portatori di interessi su tali linee guida (avviso albo *on line* n. 827/2016 e pubblicazione sul sito istituzionale dal 16.11.2016). Tale scelta organizzativa, unitamente all’applicazione delle misure di verifica di incompatibilità e conflitti di interesse in capo a tutti i soggetti (interni ed esterni) che intervengono nella redazione degli atti, consente di rendere trasparente il processo pianificatorio sia in relazione agli obiettivi dello stesso che in relazione alla coerenza delle soluzioni proposte con gli obiettivi generali indicati.

Particolare attenzione sarà dedicata nell’ambito dei controlli interni del 2017 ai provvedimenti in materia, al fine di acquisire maggiori dati utili in chiave di implementazione del PTPC 2018.

Tabella 3

PROCESSO	AREA DI APPARTENENZA	INDICE DI PERICOLOSITA'
ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE, ANCHE IN SEDE DI BILANCIO, DEI CONTRATTI PUBBLICI DA ACQUISIRE	CONTRATTI PUBBLICI	9,75
RICEZIONE DELLE OFFERTE	CONTRATTI PUBBLICI	9,75
CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	CONTRATTI PUBBLICI	9,75
NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA	CONTRATTI PUBBLICI	9,75
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	CONTRATTI PUBBLICI	9,75
MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEL BANDO E MESSA A DISPOSIZIONE DELLE INFORMAZIONI COMPLEMENTARI	CONTRATTI PUBBLICI	9,75
REVOCA DEL BANDO E/O ANNULLAMENTO DELLA PROCEDURA	CONTRATTI PUBBLICI	9,75
GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	9,75
UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	CONTRATTI PUBBLICI	9,17
CONCESSIONE DI AGEVOLAZIONI, ESENZIONI, SGRAVI E CORRETTA APPLICAZIONE DEI PRESUPPOSTI PER IL CALCOLO DELLE SOMME DOVUTE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	9,00
ISTRUTTORIA ISTANZE DI MEDIAZIONE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	9,00

AFFIDAMENTO DI BENI COMUNALI	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	9,00
GESTIRE LE ATTIVITÀ DI CONTROLLO E LA FUNZIONE SANZIONATORIA IN MATERIA DI CODICE DELLA STRADA	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	9,00
PROCEDURA DI SELEZIONE DEI COLLABORATORI	INCARICHI E NOMINE	9,00
MONITORAGGIO DEL CONTENZIOSO	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	9,00
STIMA DEL RISCHIO DEL CONTENZIOSO	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	9,00
ISTRUTTORIA DI PROPOSTE DI TRANSAZIONE GIUDIZIALE ED EXTRAGIUDIZIALE	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	9,00
VARIANTI AD ISTANZA DI PARTE	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	9,00
ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI (AD ESEMPIO IN MATERIA EDILIZIA O COMMERCIALE)	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	9,00
INTERVENTI D'URGENZA EX ART. 191 DEL D.LGS. N. 152 DEL 2006 E TRASPORTO DEI RIFIUTI IN DISCARICA	SMALTIMENTO DEI RIFIUTI	9,00
LIQUIDAZIONI SPESE TRANSAZIONI COMMERCIALI	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	9,00

DETERMINAZIONE E RISCOSSIONE DEI CANONI E/O AFFITTI	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	9,00
GESTIRE LE ATTIVITÀ DI CONTROLLO E LA FUNZIONE SANZIONATORIA IN MATERIA AMBIENTALE	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	9,00
ATTI DI NOMINA	INCARICHI E NOMINE	9,00
AFFIDAMENTI DIRETTI	CONTRATTI PUBBLICI	8,62
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	8,62
RISCOSSIONE COATTIVA	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	8,62
PROCEDURE NEGOZiate	CONTRATTI PUBBLICI	8,62
VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	CONTRATTI PUBBLICI	8,62
AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO	CONTRATTI PUBBLICI	8,62

PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATORIO (INCLUSE FIGURE SIMILI QUALI: ABILITAZIONI, APPROVAZIONI, NULLA-OSTA, LICENZE, REGISTRAZIONI, DISPENSE, PERMESSI A COSTRUIRE)	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	8,25
VERIFICA DEI PRESUPPOSTI PER LA RESIDENZA ANAGRAFICA NEL TERRITORIO COMUNALE	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	8,25
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	CONTRATTI PUBBLICI	7,33
GESTIONE DELLE RISERVE	CONTRATTI PUBBLICI	7,30
VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	CONTRATTI PUBBLICI	7,12
PROCEDIMENTI SOGGETTI A SILENZIO ASSENSO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	7,12
RINNOVI/PROROGHE DEL CONTRATTO	CONTRATTI PUBBLICI	6,75
RECLUTAMENTO	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	6,75
PROCEDIMENTO DI RILASCIO DEL COLLAUDO O DEL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	CONTRATTI PUBBLICI	6,75
PROCEDIMENTO DI NOMINA DEL COLLAUDATORE	CONTRATTI PUBBLICI	6,75
RENDICONTAZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA DA PARTE DEL RUP	CONTRATTI PUBBLICI	6,75

VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	CONTRATTI PUBBLICI	6,75
VERIFICA DEL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA	CONTRATTI PUBBLICI	6,75
EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI NEL CORSO DELLA PROCEDURA	CONTRATTI PUBBLICI	6,75
PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO (INCLUSE FIGURE SIMILI QUALI: DELEGHE, AMMISSIONI)	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	6,25
AFFIDAMENTO APPALTO DI GESTIONE IN MATERIA DI SMALTIMENTO DEI RIFIUTI	SMALTIMENTO DEI RIFIUTI	6,25
ISTRUTTORIA ED APPROVAZIONE DEL PIANO REGOLATORE	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	6,00
PROGRAMMAZIONE DELLE COLLABORAZIONI	INCARICHI E NOMINE	6,00
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI PATROCINIO LEGALE	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	6,00
DEFINIZIONI DI INDIRIZZI PER LA NOMINA DI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE IN SENO AD ENTI ED ORGANISMI PARTECIPATI	INCARICHI E NOMINE	6,00
PROGRAMMAZIONE DELLE ALIENAZIONI	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	6,00

PIANI ATTUATIVI D'INIZIATIVA PRIVATA	AREA TECNICA	6
CALCOLO DEGLI ONERI	AREA TECNICA	6
CESSIONE DELLE AREE NECESSARIE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	AREA TECNICA	6
CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	AREA TECNICA	6
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO	CONTRATTI PUBBLICI	5,25
INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO	CONTRATTI PUBBLICI	5,25
REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	CONTRATTI PUBBLICI	4,67
FORMALIZZAZIONE DELL'AGGIUDICA DEFINITIVA	CONTRATTI PUBBLICI	4,12

VERIFICA DEI REQUISITI SOGGETTIVI AI FINI DELLA STIPULA DEL CONTRATTO	CONTRATTI PUBBLICI	4,12
GESTIONE DELL'ELENCO APERTO DEGLI OPERATORI	CONTRATTI PUBBLICI	4,12
GESTIONE DELLA VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DI GARA	CONTRATTI PUBBLICI	4,12
VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	CONTRATTI PUBBLICI	4,12
COMUNICAZIONI PREVISTE DAL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	CONTRATTI PUBBLICI	4,12
FISSAZIONE DEI TERMINI PER LA RICEZIONE DELLE OFFERTE	CONTRATTI PUBBLICI	4,12
PROGRESSIONI DI CARRIERA	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	4,12
PROGRESSIONI ECONOMICHE	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	4,12
FASE DI REDAZIONE DEL PIANO	AREA TECNICA	4,12
FASE DI PUBBLICAZIONE DEL PIANO E RACCOLTA DELLE OSSERVAZIONI	AREA TECNICA	4,12
FASE DI APPROVAZIONE DEL PIANO	AREA TECNICA	4,12
CONCORSO DI REGIONI, PROVINCE E CITTÀ METROPOLITANE AL PROCEDIMENTO DI APPROVAZIONE	AREA TECNICA	4,12

VARIANTI SPECIFICHE AL PIANO	AREA TECNICA	4,12
PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA	AREA TECNICA	4,12
CONVENZIONE URBANISTICA	AREA TECNICA	4,12
MONETIZZAZIONE DELLE AREE A STANDARD	AREA TECNICA	4,12
APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO	AREA TECNICA	4,12
ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	AREA TECNICA	4,12
PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI	AREA TECNICA	4,12
ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA	AREA TECNICA	4,12
RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	AREA TECNICA	4,12
CONTROLLO DEI TITOLI RILASCIATI	AREA TECNICA	4,12
VIGILANZA	AREA TECNICA	4,12

L'analisi dei rischi specifici

L'attività di gestione del rischio è, poi, proseguita con l'identificazione del rischio, cioè con l'attività di analisi, ricerca, individuazione e descrizione dei rischi specifici associati a ciascun processo da trattare.

In considerazione dell'importanza di tale fase (gli eventi di corruzione non individuati in questa sede non saranno oggetto di valutazione, ponderazione e trattamento), si è proceduto –prima singolarmente da parte dei responsabili di settore e poi in gruppo di lavoro coordinato dal responsabile della prevenzione- a identificare gli specifici eventi di corruzione sulla base dell'elenco esemplificativo di cui all'allegato n. 3 del PNA, per l'area “contratti pubblici” facendo uso delle indicazioni contenute nell'Aggiornamento 2015, ed aggiungendo ulteriori rischi sulla base dei risultati restituiti dall'analisi del contesto interno ed esterno all'amministrazione, dei *report* del controllo di regolarità amministrativa e delle specificità di alcune funzioni svolte afferenti le nuove aree obbligatorie e quelle specifiche. Sono stati individuati tutti i rischi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi ed avere conseguenze sull'amministrazione; dando seguito a quanto previsto nel precedente PTPC sono stati trattati anche i rischi già individuati e classificati come “accettabili”.

L'elenco dei rischi specifici afferenti ai processi mappati è quello risultante dalla **tabella 4**.

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni
Acquisizione e gestione del personale	Gestione economica e giuridica del personale	Abuso nella concessione di ferie, permessi (anche L. 104/1992), e riposi	SI	
		Abusi nell'attribuzione del salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, per agevolare soggetti determinati	SI	
Contratti pubblici	Attività di programmazione, anche in sede di bilancio, dei contratti pubblici da acquisire	Omissione o sottostima del fabbisogno di beni e servizi, al fine di preconstituire ipotesi di proroghe/rinnovi dei contratti in essere	SI	
	Redazione cronoprogramma	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale dell'esecuzione	SI	

	Requisiti di qualificazione	Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione che limitano la concorrenza	SI	
	Modalità di pubblicazione del bando, messa a disposizione delle informazioni complementari e termini di pubblicazione	Incompleta pubblicazione della documentazione utile alla partecipazione alla e/o alla formulazione dell'offerta con finalità restrittive della concorrenza	SI	
		Previsione di termini di ricezione delle offerte troppo restrittive con finalità di falsare la concorrenza	SI	
	Custodia della documentazione di gara	Manomissione della documentazione al fine di alterare l'esito della procedura	In parte. Quando il processo non è devoluto alla Centrale di Committenza	
	Ricezione delle offerte	Falsa attestazione dell'orario di consegna della busta contenente la documentazione di gara	In parte. Quando il processo non è devoluto alla Centrale di Committenza	
		Indebite informazioni sul numero di offerte già pervenute	In parte. Quando il processo non è devoluto alla Centrale di Committenza	
	Nomina della commissione di gara	Nomina i soggetti in situazione di conflitto di interessi ovvero mancata rotazione	SI	
	Procedure 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.	SI	

		Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice), ovvero per gli altri affidamenti art. 56 e 57 (procedure negoziate)	SI	
		Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia tramite cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	SI	
	Affidamenti diretti	Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia mediante affidamento diretto (art. 125 commi 8 e 11 D. Lgs. n. 163/2006) al di fuori delle ipotesi legislativamente previste e in difformità al regolamento interno.	SI	
		Violazione dei principi di trasparenza nell'individuazione dei contraenti e di rotazione negli affidamenti	SI	
	Revoca del bando e/o annullamento della procedura	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	SI	
	Variazioni in corso di esecuzione del contratto	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.	SI	
	Autorizzazione al 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	

	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	SI	
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	SI	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatari privi di effetti economici diretti e immediati	Provvedimenti autorizzativi	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	SI	
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	SI	
	Verifica dei presupposti per la residenza anagrafica nel territorio comunale	Validazione delle comunicazioni di residenza a soggetti non in possesso di idoneo titolo abitativo	SI	

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	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.	SI	
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette o compartecipazioni per usufruire di servizi anche a domanda individuale al fine di agevolare determinati soggetti.	SI	
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a contributi per la ricostruzione post-terremoto.	SI	
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	SI	
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Concessione di agevolazioni, esenzioni, sgravi 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	SI	
	Riscossione coattiva	Mancata inclusione nelle liste di carico e/o nei ruoli di partite effettivamente dovute al fine di agevolare soggetti determinati	SI	
	Istruttoria istanze di mediazione	Omessa conclusione dell'istruttoria nel termine di legge, ovvero accoglimento e/o diniego al fine di arrecare un ingiusto vantaggio o svantaggio al contribuente	SI	

	Spese economali	Abuso dello strumento al fine di eludere le procedure sulla tracciabilità e sull'obbligo di <i>e-procurement</i>	SI	
		Violazione dei principi di concorrenza rotazione e trasparenza con finalità distorsive	SI	
	Liquidazioni spese transazioni commerciali	Mancato rispetto dei termini europei di pagamento ovvero mancato rispetto dell'ordine cronologico	SI	
	Affidamenti dei beni comunali	Mancato accertamento della rilevanza economica di un bene/impianto comunale al fine di sottrarlo al rispetto della disciplina comunitaria, nazionale e regionale	SI	
	Determinazione e riscossione dei canoni e/o affitti	Mancata o inesatta riscossione di canoni e/o affitti (anche attraverso la non applicazione di sanzioni/interessi/rivalutazioni) per favorire determinati soggetti	SI	
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Gestire le attività di controllo e la funzione sanzionatoria in materia di codice della strada	Mancata elevazione di sanzioni per favorire determinati soggetti	NO	Allo stato si ritiene di non trattare ulteriormente il rischio in questione, in quanto l'impatto organizzativo di una eventuale misura sarebbe anti-economico rispetto all'importo delle sanzioni complessivamente accertate
		Omissioni nel riscontro dei pagamenti delle sanzioni e/o della documentazione da presentare (es. art. 126-bis CDS) al fine di favorire determinati soggetti	NO	Allo stato si ritiene di non trattare ulteriormente il rischio in questione, in quanto l'impatto organizzativo di una eventuale misura sarebbe anti-economico rispetto all'importo delle sanzioni complessivamente accertate

	Gestire le attività di controllo e la funzione sanzionatoria in materia ambientale	Omissione dei controlli finalizzata a favori determinati soggetti	SI	
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Omissione o ritardi dei controlli volti a favorire determinati soggetti nella prosecuzione dell'attività edilizia o commerciale, ovvero non corretta verbalizzazione dell'esito dell'attività di controllo	SI	
INCARICHI E NOMINE	Procedura di selezione dei collaboratori	Individuazione di requisiti personalizzati e assenza negli avvisi di selezione di parametri e criteri per la valutazione dei curricula	SI	
	Atti di nomina	Attribuzione di incarichi fiduciari e attribuzione di nomine a soggetti in posizione di non conferibilità o incompatibilità, anche con riguardo alle norme che vietano il conferimento di incarichi a soggetti in quiescenza.	SI	
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Monitoraggio del contenzioso	Ritardo nell'istruttoria degli atti giudiziari notificati contro il Comune (citazione, ricorsi, decreti ingiuntivi), causando preclusioni e decadenze che compromettono la difesa dell'Ente	SI	
	Stima del rischio del contenzioso	Omissione o sottovalutazione del rischio soccombenza sia per influenzare le decisioni politiche sia per sottovalutare l'accantonamento a fondo rischi.	SI	
	Istruttoria di proposte di transazione giudiziale ed extragiudiziale	Istruttoria incompleta al fine di favorire interessi particolari	SI	
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Varianti ad istanza di parte	Mancata evidenziazione degli effettivi titolari delle particelle interessate dalla proposta di variante	SI	
		Rapporti di influenza dei tecnici esterni sui dipendenti addetti al procedimento	SI	
SMALTIMENTO RIFIUTI	INTERVENTI D'URGENZA EX ART. 191 D.lgs. 152/2006	Violazione del principio di trasparenza e rotazione nell'individuazione dei soggetti incaricati di interventi d'urgenza	SI	
		Mancata verifica dei requisiti speciali in capo ai soggetti incaricati del trasporto e smaltimento rifiuti	SI	

Si è, quindi, effettuata la **valutazione dei singoli rischi**, al fine di determinare il livello di pericolosità di ciascuno di essi (attività che il PNA definisce “*analisi del rischio*”), tenendo conto delle indicazioni contenute nel par. 6.4 della determinazione Anac n. 12/2015, confermata dal PNA 2016.

Gli eventi di rischio catalogati sono 50, e sono confermati rispetto al PTPC 2016/2018. Essi sono stati valutati facendo applicazione della metodologia proposta dal PNA, acquisendo per ciascuno un livello di rischio in termini di “quantità di rischio”, determinato sulla base dei valori della probabilità del verificarsi di un evento corruttivo e del suo impatto. Il valore del rischio è stato determinato utilizzando la “funzione di massimo” dei valori oggettivo e soggettivo, di ciascun elemento valutativo (probabilità ed impatto) anziché la semplice media suggerita dal PNA, la quale -anche in funzione dell’elevato numero dei parametri di valutazione proposti (alcuni dei quali tarati su Pubbliche Amministrazioni centrali : es. stampa nazionale)- tende ad abbassare il valore del rischio collocandolo in posizione mediana; utilizzando la funzione di massimo il valore del rischio si determina moltiplicando il valore massimo tra i valori medi della probabilità (soggettivo e oggettivo) con il valore massimo tra i valori medi dell’impatto (soggettivo e oggettivo). Tale metodo è coerente con la metodologia proposta dal P.N.A. e con la nota esplicativa della Funzione Pubblica, in quanto il livello del rischio è determinato come prodotto delle due medie (della probabilità e dell’impatto), ma il valore restituito –in funzione dell’utilizzazione del parametro più alto tra i due valori medi- è maggiormente coerente con la finalità del Piano, tenendo anche conto dei pochi elementi oggettivi a disposizione per effettuare la valutazione. In base alla metodologia applicata, il livello di rischio minimo di un evento è 1, mentre 9 rappresenta il livello di rischio massimo. La combinazione dei valori della probabilità e dell’impatto, appositamente collocati in una matrice di valori, restituisce i seguenti livelli di rischio:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
Valore inferiore a 1,8	BASSO
Valore compreso tra 1,8 e 3,6	MEDIO BASSO
Valore compreso tra 3,6 e 5,4	MEDIO
Valore compreso tra 5,4 e 7,2	MEDIO ALTO
Valore compreso tra 7,2 e 10,42	ALTO

Gli eventi di rischio sono stati, quindi, ordinati in una tabella per ordine di valori, ottenendo il *Registro del rischio*, in ordine di maggiore gravità. Rispetto al precedente PTPC, nell'individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi e, conseguentemente, gli eventi più rischiosi, si è ragionato sulle cause del verificarsi dell'evento corruttivo, creando i presupposti per l'individuazione della tipologia di misure di prevenzione più idonee, facendo uso delle indicazioni contenute nell'Aggiornamento 2015 al PNA. E' bene evidenziare che l'analisi è stata effettuata prevalentemente attraverso il confronto diretto tra RPC e responsabili di settore, utilizzando le risultanze del controllo di regolarità amministrativa sugli atti del 2014, del 2015 e del 2016, posto che non sussistono precedenti giudiziari su condotte dei dipendenti (fatta eccezione per 2 sentenze di applicazione di pena su richiesta delle parti per il delitto di tentato furto di carburante da automezzi in custodia), né provvedimenti disciplinari per condotte corruttive (se non quello relativo alla violazione dell'obbligo di pubblicazione dei dati patrimoniali dei titolari di cariche politiche), né procedimenti per responsabilità amministrativa e contabile, né segnalazioni su fatti di *mala gestio*; in materia di affidamento di contratti pubblici risulta un solo ricorso già concluso con sentenza del TAR, cui l'amministrazione ha dato esecuzione, relativa all'esclusione di una ditta per assenza di requisiti di moralità.

Tale attività è sintetizzata nella seguente TABELLA 5

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO				ANALISI DEL RISCHIO					
COD.	DESCRIZIONE DELL'EVENTO	PROCESSO	AREA	CAUSE DEL RISCHIO	LIVELLO ATTUALE DI TRATTAMENTO	PROBABILITA' (VALORE MAX TRA PROBABILITA' OGGETTIVA E SOGGETTIVA)	IMPATTO (VALORE MAX TRA IMPATTO OGGETTIVO E SOGGETTIVO)	LIVELLO	
1.	Abuso nel ricorso agli affidamenti diretti e procedute negoziate negli appalti sotto soglia	PROCEDURE NEGOZiate	CONTRATTI PUBBLICI	Inadeguatezza	da integrare	2,66	3	8	ALTO
				delle competenze del personale addetto ai processi Mancanza di controlli					
2.	Violazione dei principi di trasparenza nell'individuazione dei contraenti e di rotazione negli inviti e negli affidamenti	AFFIDAMENTI DIRETTI	CONTRATTI PUBBLICI	Inadeguatezza delle competenze del personale addetto ai processi	Inadeguato	2,66	3	8	ALTO

3.	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale dell'esecuzione	REDAZIONE CRONOPROGRAMMA	CONTRATTI PUBBLICI	-Mancanza di controlli -complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Inadeguato	2,33	3	7	MEDIO ALTO
4.	Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia mediante affidamento diretto (art. 125 commi 8 e 11 D. Lgs. n. 163/2006) al di fuori delle ipotesi legislativamente previste e in difformità al regolamento interno.	AFFIDAMENTI DIRETTI	CONTRATTI PUBBLICI	Inadeguatezza delle competenze del personale addetto ai processi Inadeguata diffusione della cultura della legalità Mancanza di controlli	da integrare	2,33	3	7	MEDIO ALTO
5.	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	GESTIONE DELLE RISERVE	CONTRATTI PUBBLICI	Mancanza di trasparenza Mancanza di controlli	Inadeguato	2,33	3	7	MEDIO ALTO

6.	Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Scarsa responsabilizzazione interna Inadeguata diffusione della cultura della legalità Mancanza di trasparenza	Da integrare	2,33	3	7	MEDIO ALTO
7.	Mancata inclusione nelle liste di carico e/o nei ruoli di partite effettivamente dovute al fine di agevolare soggetti determinati	RISCOSSIONE COATTIVA	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Mancanza di controlli Esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	Inadeguato	2,33	3	7	MEDIO ALTO
8.	Mancata evidenziazione degli effettivi titolari delle particelle	VARIANTI AD ISTANZA	PIANIFICAZIONE	Mancanza di	Inadeguato	2,33	3	7	MEDIO
	interessate dalla proposta di variante	DI PARTE	URBANISTICA	trasparenza Mancanza di controlli Inadeguatezza di competenze del personale addetto ai processi					ALTO

9.	Rapporti di influenza dei tecnici esterni sui dipendenti addetti al procedimento	VARIANTI AD ISTANZA DI PARTE	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Da implementare	2,33	3	7	MEDIO ALTO
10.	Omissione o sottostima del fabbisogno di beni e servizi, al fine di preconstituire ipotesi di proroghe/rinnovi dei contratti in essere	ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE, ANCHE IN SEDE DI BILANCIO, DEI CONTRATTI PUBBLICI DA ACQUISIRE	CONTRATTI PUBBLICI	Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione e Scarsa responsabilizzazione interna Mancanza di trasparenza	Inadeguato	2	3	6	MEDIO ALTO
11.	Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione che limitano la concorrenza	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	CONTRATTI PUBBLICI	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Mancanza di controlli	da integrare	2	3	6	MEDIO ALTO
12.	Incompleta pubblicazione della documentazione utile alla partecipazione alla e/o alla formulazione dell'offerta con finalità restrittive della concorrenza	MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEL BANDO, MESSA A DISPOSIZIONE DELLE INFORMAZIONI COMPLEMENTARI E TERMINI DI PUBBLICAZIONE	CONTRATTI PUBBLICI	Scarsa responsabilizzazione interna Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Inadeguato	2	3	6	MEDIO ALTO

13.	Manomissione della documentazione al fine di alterare l'esito della procedura	CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DELLA GARA	CONTRATTI PUBBLICI	Mancanza di controlli Scarsa responsabilizzazione interna	Inadeguato	2	3	6	MEDIO ALTO
14.	Falsa attestazione dell'orario di consegna della busta contenente la documentazione di gara	RICEZIONE DELLE OFFERTE	CONTRATTI PUBBLICI	Scarsa responsabilizzazione interna Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Inadeguato	2	3	6	MEDIO ALTO
15.	Indebite informazioni sul numero di offerte già pervenute	RICEZIONE DELLE OFFERTE	CONTRATTI PUBBLICI	Scarsa responsabilizzazione interna Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Inadeguato	2	3	6	MEDIO ALTO
16.	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.	PROCEDURE NEGOZiate	CONTRATTI PUBBLICI	Mancanza di controlli Eccessiva regolamentazione e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Inadeguato	2	3	6	MEDIO ALTO
17.	<i>Piani attuativi d'iniziativa privata</i>					2	3	6	MEDIO ALTO

18.	<i>Calcolo degli oneri</i>					2	3	6	MEDIO ALTO
19.	<i>Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria</i>					2	3	6	MEDIO ALTO
20.	<i>Calcolo del contributo di costruzione</i>					2	3	6	MEDIO ALTO
21.	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.	AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO	CONTRATTI PUBBLICI	Mancanza di controlli mancanza di trasparenza	Inadeguato	2	3	6	MEDIO ALTO
22.	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione	UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	CONTRATTI PUBBLICI	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Inadeguatezza di competenze del personale addetto al processo	Inadeguato	2	3	6	MEDIO ALTO

23.	Validazione delle comunicazioni di residenza a soggetti non in possesso di idoneo titolo abitativo	VERIFICA DEI PRESUPPOSTI PER LA RESIDENZA ANAGRAFICA NEL TERRITORIO COMUNALE	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Mancanza di controlli Inadeguatezza di competenze del personale addetto al processo	Inadeguato	2	3	6	MEDIO ALTO
24.	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.	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Mancanza di trasparenza Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	da integrare	2	3	6	MEDIO BASSO
25.	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento delle compartecipazioni per l'erogazione dei servizi a domanda individuale al fine di agevolare determinati soggetti	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Mancanza di controlli Mancanza di trasparenza	Accettabile	2	3	6	MEDIO BASSO

26.	Indebito riconoscimento di agevolazioni, esenzioni e riduzioni e/o indebito accoglimento di istanze di sgravio	CONCESSIONE DI AGEVOLAZIONI, ESENZIONI, SGRAVI E CORRETTA APPLICAZIONE DEI PRESUPPOSTI PER IL CALCOLO DELLE SOMME DOVUTE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Mancanza di trasparenza Mancanza di controlli	Accettabile	2	3	6	MEDIO BASSO
27.	Omessa conclusione dell'istruttoria nel termine di legge, ovvero accoglimento e/o diniego al fine di arrecare un ingiusto vantaggio o svantaggio al contribuente	ISTRUTTORIA ISTANZE DI MEDIAZIONE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Mancanza di controlli	Inesistente	2	3	6	MEDIO BASSO
28.	Abuso dello strumento al fine di eludere le procedure sulla tracciabilità e sull'obbligo di eprocurement	SPESE ECONOMICHE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Scarsa chiarezza della normativa di riferimento Mancanza di trasparenza	da integrare	2	3	6	MEDIO BASSO
29.	Violazione dei principi di concorrenza, rotazione e trasparenza con finalità distorsive	SPESE ECONOMICHE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Mancanza di trasparenza	da implementare	2	3	6	MEDIO BASSO
30.	Mancato rispetto dei termini europei di pagamento ovvero mancato rispetto dell'ordine cronologico	LIQUIDAZIONE SPESE TRASAZIONI COMMERCIALI	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Mancanza di controlli Scarsa responsabilizzazione interna	Accettabile	2	3	6	MEDIO BASSO

31.	Omissione dei controlli volti a favorire determinati soggetti nella prosecuzione dell'attività edilizia o commerciale	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Mancanza di controlli Esercizio esclusivo in capo ad un soggetto della responsabilità di processo	da integrare	2	3	6	MEDIO BASSO
32.	Attribuzione di incarichi fiduciari e attribuzione di nomine a soggetti in posizione di inconfiribilità o incompatibilità, anche con riferimento all'eventuale status di pensionato (per gli ex dipendenti pubblici e privati)	ATTI DI NOMINA	INCARICHI E NOMINE	Mancanza di controlli Mancanza di trasparenza	da integrare	2	3	6	MEDIO BASSO
33.	Ritardo nell'istruttoria degli atti giudiziari notificati contro il Comune (citazione, ricorso), causando preclusioni e decadenze che compromettono la difesa dell'Ente	MONITORAGGIO DEL CONTENZIOSO	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Scarsa responsabilizzazione interna Inadeguata diffusione della cultura della legalità	da integrare	2	3	6	MEDIO BASSO
34.	Omissione o sottovalutazione del rischio soccombenza sia per influenzare le decisioni politiche sia per sottovalutare l'accantonamento a fondo rischi.	STIMA DEL RISCHIO DEL CONTENZIOSO	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione Inadeguatezza di competenze del personale	da integrare	2	3	6	MEDIO BASSO

35.	Istruttoria incompleta al fine di favorire interessi particolari	ISTRUTTORIA DI PROPOSTE DI TRANSAZIONE GIUDIZIALE ED EXTRAGIUDIZIALE	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Non trattato	2	3	6	MEDIO BASSO
36.	Violazione del principio di trasparenza e rotazione nell'individuazione dei soggetti incaricati di interventi d'urgenza Mancata verifica di requisiti speciali in capo ai soggetti incaricati del trasporto e smaltimento dei rifiuti	INTERVENTI ATTUATIVI DI PROVVEDIMENTI STRAORDINARI ex ART. 191 d.lgs. 152/2006	SMALTIMENTO RIFIUTI	Mancanza di trasparenza Mancanza di controlli	Non trattato	2	3	6	MEDIO BASSO
37.	Abuso nella concessione di ferie, permessi (anche L. 104/1992), e riposi	GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Accettabile	1.66	3	4,98	MEDIO
38.	Abusi nell'attribuzione del salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, per agevolare soggetti determinati	GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Accettabile	1.66	3	4,98	MEDIO
39.	Previsione di termini di ricezione delle offerte troppo restrittive con finalità di falsare la concorrenza	MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEL BANDO, MESSA A DISPOSIZIONE DELLE INFORMAZIONI COMPLEMENTARI E TERMINI DI PUBBLICAZIONE	CONTRATTI PUBBLICI		Accettabile	1.66	3	4,98	MEDIO

40.	Nomina i soggetti in situazione di conflitto di interessi ovvero mancata rotazione	NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA	CONTRATTI PUBBLICI		Accettabile	1.66	3	4,98	MEDIO
41.	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice), ovvero per gli altri affidamenti art. 56 e 57 (procedure negoziate)	PROCEDURE NEGOZiate	CONTRATTI PUBBLICI		Accettabile	1.66	3	4,98	MEDIO
42.	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	REVOCA DEL BANDO E/O ANNULLAMENTO DELLA PROCEDURA	CONTRATTI PUBBLICI		Accettabile	1.66	3	4,98	MEDIO
43.	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	VARIAZIONE IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	CONTRATTI PUBBLICI		Accettabile	1.66	3	4,98	MEDIO

44.	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		Accettabile	1,66	2	4,98	MEDIO
45.	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)	PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		Accettabile	1,66	2	4,98	MEDIO
46.	Mancato accertamento della rilevanza economica di un bene/impianto comunale al fine di sottrarlo al rispetto della disciplina comunitaria, nazionale e regionale	AFFIDAMENTO DI BENI COMUNALI	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		Accettabile	1,66	2	4,98	MEDIO
47.	Mancata o inesatta riscossione di canoni e/o affitti (anche attraverso la non applicazione di sanzioni/interessi/rivalutazioni) per favorire determinati soggetti	DETERMINAZIONE E RISCOSSIONE DEI CANONI E/O AFFITTI	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		Accettabile	1,66	2	4,98	MEDIO
48.	Mancata elevazione di sanzioni per favorire determinati soggetti	GESTIRE LE ATTIVITÀ DI CONTROLLO E LA FUNZIONE SANZIONATORIA IN MATERIA AMBIENTALE	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		Accettabile	1,66	2	4,98	MEDIO

49.	Individuazione di requisiti personalizzati e assenza negli avvisi di selezione di parametri e criteri per la valutazione dei curricula	PROCEDURE DI SELEZIONE DEI COLLABORATORI	INCARICHI E NOMINE		Accettabile	1,66	2	4,98	MEDIO
50.	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a contributi per la ricostruzione post- terremoto	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		Accettabile	1,5	2	3	MEDIO BASSO

In presenza di livelli di rischio di identico valore numerico, si è tenuto conto del sistema dei controlli già adottato dal comune e della sua efficacia: ciò risulta coerente con la metodologia proposta dal P.N.A. che 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* di ente. La logica della strategia di prevenzione della corruzione è quella di “*considerare il rischio alla luce dell'analisi e di raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere la priorità e l'urgenza del trattamento*”. E siccome l'insorgere degli eventi di corruzione è favorito dall'assenza di controllo, si ritiene coerente con la metodologia del P.N.A. tenere conto, in fase di ponderazione del rischio, del livello di efficacia dei controlli esistenti in relazione ai singoli rischi, al fine di ordinarli per gravità in funzione della priorità di trattamento.

In applicazione di tale criterio, tenendo conto dei valori relativi all'efficacia dei controlli in atto esistenti presso l'ente (desunti dalle risposte alle domande D3, D5 e D7 di cui all'allegato al P.N.A.), si è proceduto alla valutazione del rischio redigendo il relativo *Registro*.

La ponderazione del rischio

L'analisi dei rischi ha permesso di ottenere una classificazione degli stessi in base alla gravità del livello; si è, quindi, provveduto ad una valutazione comparativa delle aree di rischio che si sono determinate “*al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento*”. Tale attività è stata svolta, come prevede il P.N.A., sotto il coordinamento del segretario generale reggente, ma con maggiore coinvolgimento dei responsabili di settore.

Si tratta, in pratica di stabilire quali eventi di corruzione è necessario prevenire (e con quanta urgenza), definendo il *Piano di trattamento del rischio di corruzione*, tenendo conto che una efficace ed efficiente attività di prevenzione non può investire in modo indifferenziato l'intera attività istituzionale, in quanto essa –dovendo essere gestita da soggetti interni (e senza nuovi ed ulteriori oneri per la finanza pubblica)- sottrae tempo e risorse ad altri processi e può avere un impatto negativo sulla *performance*.

In linea generale, le priorità di intervento dipendono dal livello del rischio degli eventi di corruzione: bisogna, cioè, prevenire subito gli eventi con il rischio maggiore, mentre il trattamento di quelli con conseguenze e impatti trascurabili può essere differito oppure tralasciato.

Tenuto conto del *Registro del rischio*, sia in termini di numero di eventi di corruzione che di similarità del loro livello di rischio, e in considerazione delle dimensioni del comune e delle problematicità organizzative, si è ritenuto necessario definire il **rischio accettabile**, cioè quel rischio che esiste ma che viene tralasciato per rendere più efficace ed efficiente l'attività di prevenzione.

A tal fine, si è ritenuto di poter combinare i due criteri del livello del controllo e del livello del rischio, già utilizzato per graduare i rischi identificati e riportati nel *Registro*. Seguendo le indicazioni contenute nelle linee guida diffuse da Anci Lombardia nel 2014, un rischio si ritiene accettabile se si verifica almeno una delle seguenti condizioni:

- a) i controlli esistenti sono efficaci e puntuali;
- b) l'evento di corruzione che genera il rischio ha una “quantità di rischio” poco elevata.

I controlli attivati in questi ultimi due anni e le misure organizzative adottate dalla Giunta e dal segretario comunale, sia con direttive organizzative che con il sistema delle *ceck list*, ha consentito di ritenere efficaci i controlli esistenti al fine di neutralizzare alcuni rischi specifici, ritenendoli accettabili, laddove il valore attribuito agli stessi non superi una determinata soglia.

Sulla scorta dei positivi risultati dell'attuazione del PTPC, anche in questa fase si è ritenuto di poter considerare accettabile la verifica di eventi di rischio classificati con indice fino a MEDIO-BASSO nel *Registro del rischio*.

Il *Piano di trattamento del rischio* riguarderà, pertanto, n. 32 eventi specifici, con priorità di trattamento nel corso del 2017 del presente Piano per i 19 rischi di livello almeno MEDIO-ALTO, 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 è valutato opportuno, inoltre, trattare immediatamente anche il rischio n. 32 afferente all’area dello smaltimento rifiuti, in relazione ai risultati dell’analisi del contesto esterno.

Il responsabile della prevenzione ritiene, tuttavia, che **tutti i rischi ritenuti accettabili debbano essere oggetto di riesame e di nuova analisi in sede di aggiornamento annuale del P.T.P.C.**, secondo le indicazioni contenute nei paragrafi seguenti.

VI.b Il trattamento del rischio

La metodologia

1. In coerenza con le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali, e nel rispetto dell’impianto della legge 190 del 2012, 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 attuazione del precedente PTPC, il Comune ha già attivato tutte le **misure generali** (quelle che il PNA originariamente definiva “obbligatorie”) che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; mentre sono state previste alcune misure specifiche a presidio dei rischi dotati di maggior grado di pericolosità, in ragione dell’analisi delle cause dei singoli rischi. Nel presente Piano, si provvederà ad organizzare il “trattamento del rischio” implementando le misure già previste, e organizzando un sistema coerente con l’assetto organizzativo del Comune e sostenibile sia economicamente che organizzativamente, correlando le misure alle cause dell’evento corruttivo già sinteticamente indicate nel *Registro del rischio*. Si punterà prioritariamente sul rafforzamento dei controlli, sull’introduzione di norme organizzative e sull’implementazione degli obblighi di trasparenza, nonché il coinvolgimento di tutti i dipendenti e dell’OIV.

Il collegamento con il Piano della performance.

2. In coerenza con il P.N.A. che definisce il P.T.P.C. come “*documento di natura programmatica*”, si procede a strutturare il Piano, per la sezione relativa al *trattamento del rischio*, con l’indicazione di misure, responsabili, obiettivi, 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:

-a modificare l’impianto del piano esecutivo di gestione (PEG), già unificato con il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance ai sensi del comma 3-bis dell’art. 169 del Tuel, inserendo negli obiettivi assegnati ai responsabili quelli previsti 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 modificare, entro 60 giorni dall’approvazione del P.T.P.C. il vigente sistema di valutazione e misurazione della performance, in coerenza con le nuove disposizioni introdotte dal d.lgs. 74/2017, inserendo tra gli indicatori e i parametri cui deve attenersi l’OIV anche quelli previsti dal presente Piano; allo stesso modo occorre inserire tra i parametri di valutazione della performance del segretario comunale anche quello relativo al tempestivo, corretto ed efficiente espletamento delle funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione. A tal fine, occorre prevedere che l’Organismo di Valutazione in sede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi tenga conto del risultato del monitoraggio sul corretto e tempestivo adempimento agli obblighi di pubblicazione ed acquisisca:

- a) dal responsabile della prevenzione della corruzione una apposita relazione che evidenzi l’assolvimento da parte del responsabile del settore degli obblighi imposti dal presente Piano;
- 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.

Il regolamento dovrà prevedere che il responsabile di settore che non abbia assolto agli obblighi derivanti dal presente Piano o dal Programma per la trasparenza, ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare per la violazione delle norme di cui alla precedente lettera b) venga escluso dall’attribuzione dell’indennità di risultato; analoga disposizione dovrà essere prevista per i dipendenti con riguardo all’erogazione del salario accessorio.

Anche a tali fini, il presente Piano viene consegnato a tutti i dipendenti dell’ente, insieme al codice di comportamento a cura dei responsabili di settore; a questi ultimi i documenti in questione vengono consegnati dal responsabile della prevenzione della corruzione; ciascun soggetto che riceve copia degli atti che contengono la strategia locale di lotta all’illegalità deve rilasciare una ricevuta che viene conservata dal responsabile del settore o dal segretario comunale, in base alle competenze.

Azioni e misure di prevenzione

3. Dispone il comma 9 lett.b) dell'art. 1 della legge 190 del 2012 che il Piano deve prevedere per le attività individuate come maggiormente esposte al rischio di corruzione (tab. 2) *“meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio”*; il P.N.A., poi, prevede un “nucleo minimo” del Piano che, in sostanza, riguarda l’attivazione delle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla L. 190/2012 e dai decreti attuativi e che si sostanziano in quelle che sono definite dall’ANAC fin dall’Aggiornamento 2015 *“misure generali”* (trasparenza, rotazione del personale, attività formativa obbligatoria, codice di comportamento integrativo, tutela del *whistleblower*, astensione nel caso di conflitto di interessi, verifica di condizioni di incompatibilità allo svolgimento di alcuni incarichi o di inconfiribilità degli stessi, ecc...). Costituiscono, inoltre, misure generali quelle previste dal Codice Antimafia (c.d. codice Vigna) approvato nel dicembre 2009, la cui applicazione è stata esplicitata con Atto di indirizzo dell’Assessore Regionale alle Autonomie Locali approvato con decreto 15.11.2011.

Di tali misure, oltre che di quelle ulteriori proposte dal responsabile della prevenzione a mitigazione di alcuni specifici rischi, deve darsi indicazione nel Piano. Per le misure generali *“l’unica scelta possibile consiste nell’individuazione del termine entro il quale debbono essere implementate, ove la legge lasci questa discrezionalità, qualificandolo pur sempre come perentorio nell’ambito del P.T.P.C.”*.

Le misure obbligatorie

4. Nella **tabella 6** sono indicate le azioni per dare attuazione alle misure obbligatorie, previste dalla legge o dal P.N.A., indicando quelle già adottate, quelle che devono essere implementate e quelle che sono in corso di adozione, con l’indicazione dei termini che sono da considerarsi perentori.

Il rispetto di tali misure e degli atti indicati per la loro implementazione è obbligatoria; la loro violazione da parte di responsabili, dipendenti, collaboratori a qualunque titolo e personale ASU costituisce illecito disciplinare.

L’organizzazione e l’applicazione di alcune delle misure di cui alla seguente tabella viene approfondita più avanti.

TABELLA 6

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'	ATTUAZIONE
Trasparenza e accesso civico	Essa, dopo il d.lgs. 97/2016, è divenuta la principale misura per la prevenzione della corruzione, in quanto è stata rafforzata dall'introduzione dell'accesso civico generalizzato che consente a chiunque di poter ottenere tutte le informazioni relative all'organizzazione e all'attività di una pubblica amministrazione, indipendentemente dalla sussistenza di un interesse giuridico specifico ovvero dall'esistenza di una norma che obblighi la PA alla pubblicazione del documento o dato richiesto.	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione, dei costi dei servizi e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento, nell'ottica dell' <i>open government</i> e del FOIA, cioè del diritto di chiunque all'informazione su ciascuna informazione in possesso della PA, che non sia riservata o non riguardi dati personali delle persone.	La misura risulta già attivata attraverso l'adozione del (non più vigente) P.T.T.I. (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità), approvato con deliberazione G.M. n. 85 del 18.09.2013, mai aggiornato dal precedente responsabile della trasparenza che conteneva, anche, le misure di trasparenza ulteriori di cui all'art. 1, comma 9, lett. f) della legge 190/2012. In allegato al presente Piano viene sviluppato un documento organizzativo che indica obiettivi e responsabilità per l'attuazione di ciascuno degli obblighi di pubblicazione previsto dalla legge, ed esplicitato dall'ANAC nella deliberazione n. 1310/2016. Entro il 31.12.2017 dovrà essere completamente automatizzato il flusso per la pubblicazione dei dati e delle informazioni obbligatorie ex D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., anche mediante l'implementazione delle banche dati di cui all'art. 9-bis del decreto.
	In allegato al presente PTPC è inserita una tabella che, in coerenza con le linee guida ANAC 1310/2016, individua per ciascun obbligo di pubblicazione il soggetto responsabile del dato o informazione e quello responsabile della sua pubblicazione		Le misure organizzative per la trasparenza sono inserite nel capitolo VIII del presente Piano
	Sono state adottate e pubblicate le misure organizzative per disciplinare l'esercizio dell'accesso civico (in caso di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione) e dell'accesso civico generalizzato, con indicazione di strumenti, uffici, tempi e metodi di ricorso.		

Codice di Comportamento	Deve essere definito sia a livello nazionale (Dpr 62/2013) che dalle singole amministrazioni (art. 54, comma 5 del d. lgs. 165/2001); le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.	<p>Il Codice di Comportamento integrativo è stato approvato con deliberazione di G.M. n. 98 dell'8.10.2014. <u>OCCORRE PREVEDERE L'ESTENSIONE DEL CODICE ANCHE AI DIRETTORI DEI LAVORI ESTERNI E AD ALTRI TECNICI ESTERNI</u> CHE INTERVENGONO NELLE PROCEDURE DI VALIDAZIONE DEI PROGETTI E IN FASE DI ESECUZIONE E/O COLLAUDO DI LAVORI.</p> <p>Tutti i responsabili di settore debbono provvedere al monitoraggio dell'attuazione e del rispetto del Codice, trasmettendo report semestrali al RPC soprattutto in materia di casi di astensione e di evidenziazione di casi di interferenze ex art. 5 del DPR 62/2013 e rapporti personali dei singoli responsabili di procedimento con i destinatari dell'azione amministrativa</p>
Rotazione del Personale	Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo (Art. 1 L. 190/2012, commi: 4 lett.e), 5, lett. b), 10 lett. b) PAR. 7.2 del PNA 2016	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.	La misura della rotazione ordinaria risulta di difficile attuazione sia per la sostanziale infungibilità delle figure di vertice (non risulta possibile, per l'assenza di personale in possesso dei titoli professionali e culturali, ruotare i responsabili delle 3 aree organizzative) sia per la grave carenza di personale di categoria C, da poter individuare come responsabili dei procedimenti maggiormente a rischio. Al fine di ovviare alle criticità rilevate, nel settore dei servizi socio-assistenziali ed nell'ufficio igiene ambientale si è proceduto all'affiancamento nell'ottica di assicurare il ricambio dei responsabili di procedimento. Nell'ambito del presente PTPC viene disciplinata, invece, la misura della rotazione straordinaria.
Astensione in	Consiste nel:	Evitare situazioni di	La misura è stata attivata e disciplinata nell'ambito del codice di

caso di conflitto di Interessi	<ul style="list-style-type: none"> · obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; · dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. <p>(art. 6 bis della L. 241/90; art. 6, comma 2 Dpr 62/2013)</p>	conflitto di interessi anche potenziale, che si verifica quando un interesse, secondario, privato o personale, interferisce o potrebbe tendenzialmente interferire con i doveri del pubblico dipendente	comportamento integrativo (art. 3, 4, 5, 6); è stato istituito il REGISTRO dei casi di astensione. Si conferma l'indicazione contenuta nella direttiva del responsabile della prevenzione n. 14422 del 19.12.2013 secondo cui <i>"in ogni atto istruttorio il responsabile del procedimento espressamente deve dichiarare l'insussistenza a proprio carico di ipotesi di conflitto di interessi, ovvero l'avvenuta segnalazione al responsabile e le motivazioni per le quali questi ha eventualmente deciso che il conflitto non sussiste"</i> . A cadenza semestrale i responsabili settore debbono comunicare al RPC le segnalazioni di casi di astensione e l'eventuale riscontro di casi di conflitto interesse.
Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extraistituzionali	Consiste nell'individuazione: <ul style="list-style-type: none"> · degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; · dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali; · in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali. <p>(art. 53, commi 3-bis, 5 e 7 del d. lgs. 165/2001; art. 1, comma 58-bis L. 662/1996).</p>	Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.	La misura è stata attivata con l'approvazione di un atto di natura regolamentare (delibera G.M. n. 5 del 21.1.2014), che contiene una <i>black list</i> di attività di cui è precluso lo svolgimento, nonché l'individuazione di puntuali criteri oggettivi cui deve conformarsi la decisione di autorizzazione degli incarichi non vietati, e l'obbligo di comunicazione in capo al dipendente dello svolgimento anche di incarichi non retribuiti. <u>A cadenza annuale</u> deve procedersi alla verifica in capo a tutti i dipendenti della eventuale sussistenza di condizioni di incompatibilità, nel rispetto della direttiva del segretario prot. 9251 del 9.9.2014. L'esito della verifica deve essere comunicato entro il 28 febbraio al RPC a cura di ciascun responsabile di settore
Conferimento di incarichi	Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di	Evitare:	

dirigenziali in caso di particolari attività incarichi precedenti	incarichi a:		
	<p>soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.</p> <p>(d. lgs. 39/2013; secondo la deliberazione dell'A.N.A.C. n. 57/2013, ai comuni fino a 15.000 abitanti si applicano solo le norme contenute negli artt. 3, 4 e 9 del d.lgs. cit.; oltre il Capo VII "Vigilanza e sanzioni")</p>	<p>· A- il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati); art. 4 d.lgs. 39/2013</p>	<p>La misura è già vigente ed applicata (direttiva 9251 del 9.9.2014), ed è coerente con l'assetto stabilito dalla delibera ANAC n. 833/2016; le azioni per l'implementazione della stessa consistono nell'adozione di una apposita direttiva interna, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dall'adozione del Piano, volta alla individuazione di modalità e termini per l'esame di segnalazioni, anche anonime, riguardanti la sussistenza di cause di inconferibilità in capo a soggetti incaricati.</p>

	<p>· B- la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione; art. 9 d.lgs. 39/2013;</p>	<p>La misura è già vigente ed applicata, sulla base del regolamento approvato con deliberazione G.M. n. 50/2015, che ha previsto:</p> <p>1) l'introduzione dell'obbligo di acquisizione da parte dei soggetti destinatari di incarichi amministrativi di vertice (segretario comunale) e di incarichi dirigenziali (titolarità di posizione organizzativa) in settori con competenza all'esercizio di attività di vigilanza e controllo su enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune, <u>prima dell'adozione dell'atto di conferimento dell'incarico, di una dichiarazione resa nella forma di cui all'art. 46 del Dpr 445/2000 circa l'inesistenza di incarichi e cariche negli enti in questione, ovvero circa l'impegno</u> –nel caso di sussistenza di tali incarichi/cariche- alla rinuncia agli stessi prima del provvedimento di nomina, nonché all'assunzione dell'obbligo di comunicare tempestivamente, e comunque entro 3 giorni decorrenti dai provvedimenti di nomina, l'assunzione di eventuali cariche o incarichi in tali enti, in costanza di svolgimento dell'incarico</p>
--	--	---

			<p>amministrativo di vertice o dell'incarico dirigenziale con il comune; la dichiarazione deve essere pubblicata sul sito dell'ente;</p> <p>2) l'acquisizione, con cadenza annuale, entro il 28 febbraio, di analogha dichiarazione, da pubblicare sul sito;</p> <p>3) l'inserimento negli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice (segretario comunale) e di incarichi dirigenziali (titolarità di posizione organizzativa) in settori competenti alla vigilanza o controllo su enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune, di apposita clausola con cui si prende atto che il soggetto incaricato ha dichiarato di non avere in corso incarichi e cariche negli enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune, e si è impegnato a non assumerne per l'intera durata dell'incarico;</p> <p>4) la individuazione di modalità e termini per l'esame di segnalazioni, anche anonime, pervenute riguardanti la sussistenza di cause di incompatibilità in capo a soggetti incaricati.</p> <p>Entro il 30 aprile di ciascun anno, il R.P.C. procederà a monitorare il rispetto di tali misure, pubblicando l'esito della verifica, qualora negativa, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" ove è pubblicata la deliberazione di insussistenza di condizioni di inconfiribilità ed incompatibilità.</p>
	<p>· C- l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive); art. 3 d. lgs. 39/2013</p>	<p>La misura è già applicata; per la sua implementazione si dispone l'obbligo:</p>	<p>1)di introduzione negli atti di interpello (comunque denominati) per l'attribuzione di "incarichi amministrativi di vertice" (segretario comunale) e di incarichi dirigenziali esterni comunque denominati (es. utilizzazione ex art. 1, comma 557 L. 311/2004, o incarichi ex art. 110 Tuel) di clausole ostantive al conferimento dell'incarico ai soggetti che abbiano riportato una condanna, anche con sentenza non passato in giudicato, per i reati previsti dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013;</p> <p>2)l'obbligo di presentazione di una dichiarazione, resa nelle forme dell'art.</p>

			46 del Dpr 445/2000, all'atto del conferimento dell'incarico, anche a
			<p>soggetti interni, con obbligo di pubblicazione sul sito dell'ente, di insussistenza a proprio carico delle condanne di cui alla norma richiamata;</p> <p>3) l'obbligo in capo ai soggetti di cui al punto 2, di presentare la medesima dichiarazione, ogni anno entro il 28 febbraio;</p> <p>4) l'obbligo di verifica d'ufficio ex art. 71 del Dpr 445/2000 di tutte le dichiarazioni presentate, entro 30 giorni;</p> <p>5) l'individuazione entro 60 giorni dall'adozione del PTPC di modalità e termini per l'esame di segnalazioni, anche anonime, pervenute riguardanti la sussistenza di cause di incompatibilità in capo a soggetti incaricati</p>

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	<p>Si tratta “dell’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico” (art. 19 del d.lgs. 39/2013)</p> <p>La situazioni di incompatibilità rilevanti sono quelle di cui all’art.9 del d.lgs 39/2013.</p>	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>	<p>La misura consiste (in aggiunta a quella di cui al superiore punto B) nell’adozione di una apposita direttiva interna, nell’obbligo in capo al RPC di vigilanza e verifica su cause di incompatibilità tenendo conto che la causa di incompatibilità può essere rimossa entro 15 giorni dalla contestazione (a differenza della causa di inconferibilità che comporta la cessazione dell’incarico); ciò avviene mediante l’acquisizione all’atto del conferimento dell’incarico e a cadenza annuale entro il 28 febbraio di una specifica dichiarazione da parte dei soggetti titolari di incarichi di tipo dirigenziale, da rendere unitamente a quella sull’insussistenza di ipotesi di inconferibilità</p>
--	---	---	--

<p>Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</p> <p><i>Pantouflage/revolving doors</i></p>	<p>Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.</p> <p>(art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e art. 21 del d. lgs. 39/2013)</p>	<p>Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto</p>	<p>La misura già adottata (direttiva del responsabile della corruzione prot. 14422 del 19.12.2013) consiste nell'obbligo di inserimento di apposite clausole che richiamino i divieti previsti dalla norma, e le sanzioni in caso di divieto, sia nei contratti di assunzione di personale (a titolo di lavoro subordinato e autonomo), sia nei bandi di gara o atti prodromici agli affidamenti di commesse pubbliche, sia in tutti i contratti di appalto.</p> <p>La misura deve essere implementata prevedendo specifiche misure (anche in sede di definizione dei parametri per il controllo successivo di regolarità amministrativa) volte a introdurre l'obbligo di verifica in capo all'aggiudicatario delle dichiarazioni prodotte in sede di gara, attraverso la richiesta di documentazione comprovante il rispetto del divieto di avere alle proprie dipendenze o intrattenere rapporti di collaborazione con soggetti che sono cessati dal rapporto di pubblico impiego con il comune di Santa Ninfa da meno di tre anni e che presso il comune stesso hanno esercitato, nei 3 anni precedenti la cessazione, poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell'aggiudicatario.</p>
--	---	---	---

<p>Formazione di Commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA</p>	<p>Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di concorso o di aggiudicazione di gare, anche in qualità di segretari, o funzionari di uffici particolarmente sensibili (preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari o vantaggi economici), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.). Art. 35bis del d. lgs. 165/2001. Il PNA (all. 1 par. B.1), ha chiarito che <u>il divieto di assegnazione</u></p>	<p>Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per reati e delitti contro la PA. Si tratta di una forma di tutela anticipata.</p>	<p>La misura viene applicata attraverso l'acquisizione delle dichiarazioni da parte dei componenti di tutte le commissioni di gara e di selezione nonché in sede di preposizione dei dipendenti ad uffici che comportano la gestione di risorse finanziarie, lo svolgimento di procedure di gara e l'erogazione di contributi.</p> <p>Essa deve essere implementata entro 90 giorni dalla approvazione del presente PTPC tramite la modifica del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, e di altri regolamenti vigenti, per disciplinare preventivamente la formazione delle commissioni di gara e di concorso, anche con riguardo alla nomina dei segretari, nel rispetto della norma in questione.</p> <p>I provvedimenti di nomina dei componenti di commissione e/o seggio di gara, anche nelle funzioni di segretario, ovvero gli atti interni di preposizione all'ufficio tributi, all'ufficio economato, all'ufficio servizi sociali e al SUAP, danno atto dell'avvenuta acquisizione da parte dei soggetti preposti e/o nominati della dichiarazione di non aver riportato condanne per i delitti di cui al capo I, titolo II del c.p. Tali dichiarazioni, nel caso di permanenza della titolarità dell'ufficio, debbono essere acquisite a cadenza annuale.</p>
	<p><u>ad uffici particolarmente sensibili riguarda i dirigenti e, quindi, nei piccoli comuni si estende ai funzionari solo in quanto essi svolgano funzioni dirigenziali o siano titolari di posizione organizzativa</u></p>		<p>I responsabili di settore relazioneranno annualmente al RPC sul rispetto della presente misura.</p>

Whistleblowing	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.	<p>Garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> · la tutela dell'anonimato; · il divieto di discriminazione nei confronti del <i>whistleblower</i>; <p>Evitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> -che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. 	Le misure obbligatorie sono state adottate nell'art. 8 del codice di comportamento integrativo, a garanzia dell'anonimato e dell'obbligo della riservatezza
			Entro il 30 settembre 2017 dovrà essere realizzato un apposito avviso sulla <i>home page</i> del sito, per informare i dipendenti dell'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati in caso di segnalazioni di azioni illecite.
			Anche la formazione impartita nel 2017 approfondirà tale istituto.
			D'intesa con l'organo di indirizzo politico, si lavorerà anche nel corso del 2017 a individuare forme di accordo con altri enti locali per realizzare un sistema informatico di segnalazione, coerente con le indicazioni dell'ANAC.
Formazione	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.	La misura è adottata e regolamentata in apposita sezione del P.T.P.C.. L'attuazione del Piano, tuttavia, è demandata all'Unione dei Comuni, cui la funzione è stata trasferita. Laddove l'Unione dei comuni non eserciti la funzione trasferita, il Comune dovrà intervenire –previa adozione degli atti organizzativi necessari in sede di ente associativo- per attuare direttamente il programma della formazione.

Patti di Integrità	<p>Si tratta 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.</p> <p>(art. 1, comma 17 della L.190/2012)</p>	<p>Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.</p>	<p>Il comune aderisce al Protocollo di legalità del 12 luglio 2005 denominato "Carlo Alberto Dalla Chiesa".</p> <p>Esso deve essere <u>espressamente richiamato in tutti gli atti di avvio di procedure di scelta del contraente, anche tramite procedure in economia</u>, ad esclusione delle clausole ritenute incompatibili con il diritto dell'Unione Europea dalla Corte di Giustizia dell'Unione Europea con sentenza 22.10.2015, nella causa C-425/14.</p> <p>La misura sarà implementata attraverso la predisposizione entro il 30 settembre di un "codice etico" del comune finalizzato a rafforzare i comportamenti già doverosi per coloro che contrattano con il comune o che, comunque, richiedono al comune prestazioni, con la previsione in caso di violazione dei doveri aggiuntivi di sanzioni patrimoniali, oltre alla estromissione dalle procedure di gara.</p>
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	<p>Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.</p> <p>(misura prevista dall'all. 1 al P.N.A. e dagli artt. 5 e 13 della Convenzione delle Nazioni Unite sulla corruzione)</p>	<p>Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".</p>	<p>La misura è così articolata:</p> <ul style="list-style-type: none"> -presentazione dei contenuti del P.T.P.C. al pubblico entro 30 giorni dalla approvazione; -implementazione del canale di segnalazione via mail già attivato, che garantisca possibilmente l'anonimato; -organizzazione di incontri annuali, con i portatori di interesse e i rappresentanti delle categorie di utenti e cittadini, da svolgere in occasione della presentazione della relazione annuale sull'attuazione del P.T.P.C., al fine di raccogliere ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione.

Per consentire la facilità di lettura e consultazione degli atti applicativi delle misure obbligatorie, assicurando la organicità del presente Piano, **ciascuno di essi viene pubblicato sul sito istituzionale insieme al P.T.P.C.**, in una sezione accessibile tramite un apposito link, oltre che nelle apposite sotto-sezioni di “Amministrazione trasparente”.

Di seguito si disciplinano e si organizzano alcune delle misure generali che necessitano di particolare regolamentazione.

LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

L’obbligo di rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall’art. 1, comma 5 lett. b) della L. 190/2012, mentre il comma 4 lett. e) della stessa norma demanda al Dipartimento della Funzione Pubblica la definizione (non ancora attuata) di criteri per assicurare la rotazione di dirigenti e funzionari nei settori particolarmente esposti al rischio. Il comma 10, lett. b) della legge demanda al Responsabile della prevenzione la **verifica dell’effettiva rotazione** degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Analogo obbligo di rotazione periodica del personale che svolge le proprie mansioni nei settori esposti al rischio di infiltrazioni di tipo mafioso è previsto per le pubbliche amministrazioni della Regione Siciliana dall’art. 14 del c.d. Codice Vigna.

Il par. 7.2 della PNA 2016, integrando i contenuti dell’intesa del 24.7.2013 che aveva dato le prime indicazioni per l’applicazione della misura negli enti locali soprattutto di minori dimensioni, detta una disciplina organica dell’istituto –definito criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale- distinguendo la rotazione ordinaria da quella straordinaria.

LA ROTAZIONE ORDINARIA

Secondo l’ANAC tale misura “**è una tra le diverse misure**” che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione; il ricorso alla rotazione deve essere considerato *“in una logica di complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo”*. In sostanza, secondo l’Autorità la misura non può essere applicata in contrasto con l’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa, né compromettendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività, specie di contenuto tecnico. Altro vincolo oggettivo all’applicazione della misura deriva dall’infungibilità derivante dall’appartenenza a categorie o professionalità specifiche.

La rotazione ordinaria non può essere applicata, per le motivazioni già esplicitate nel PTPC 2016/2018.

L’analisi del contesto interno, con particolare riguardo all’organizzazione del personale, rende evidente che la misura in questione non può essere applicata con riferimento ai responsabili di settore, in quanto l’ente non dispone di figure in possesso dell’inquadramento apicale richiesto dalla legge e dal CCNL per la preposizione agli uffici di vertice; né risulta possibile una rotazione tra i 3 attuali responsabili, in ragione della specificità delle

funzioni e della professionalità di ciascuno di essi. Il nuovo piano dei fabbisogni, introdotto dall'art. 4 del d.lgs. 75/2017 in luogo della dotazione organica, da approvare unitamente al DUP 2018/2020 dovrebbe farsi carico di tale vincolo organizzativo, individuando –compatibilmente con le capacità assunzionali- le misure necessarie a garantire il ricambio delle figure di vertice, anche in vista del collocamento in quiescenza già programmato del responsabile dell'area amministrativa e dell'assenza di categorie D tra il personale in servizio.

Per quanto riguarda i funzionari, il basso numero di dipendenti di categoria C cui affidare funzioni istruttorie e responsabilità di servizi unitamente alla presenza –in alcuni uffici insostituibile- di personale precario a tempo parziale, qualunque meccanismo di rotazione risulta di difficile attuazione soprattutto nel breve periodo. L'attuazione del piano di stabilizzazione dei precari previsto dalla l.r. 27/2016 e dall'art. 20 del d.lgs. 75/2017 potrà consentire di disporre di personale a tempo pieno, garantendo la rotazione in alcuni settori come l'edilizia privata, l'ufficio tributi, il SUAP e la CUC che svolge le procedure di scelta dei contraenti. Ma tale misura deve essere accompagnata da un programma di formazione in una pluralità di ambiti operativi che contribuisca a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Il piano della formazione 2017/2018 è improntato, infatti, a tale logica, in modo da consentire una prima rotazione di personale entro il 31.12.2018 nei seguenti settori di attività: edilizia privata, riscossione entrate, controlli su attività commerciali e sul territorio. I dipendenti da inserire nei piani di formazione debbono essere individuati dal RPC, su indicazione dei responsabili di settore, entro 45 giorni dall'approvazione del presente Piano e nei loro confronti i responsabili di settore debbono organizzare e concordare misure di affiancamento con i dipendenti che dovranno sostituire; al fine di favorire la concreta applicazione della misura della rotazione deve essere favorita la partecipazione alle attività formative anche a dipendenti attualmente non assegnati al settore e/o ufficio titolare della funzione oggetto della formazione.

In luogo della rotazione, vengono rafforzate le altre misure generali già oggetto di regolamentazione; i responsabili di settore debbono monitorare i rapporti personali, professionali e contrattuali dei responsabili di procedimento con i destinatari dei provvedimenti da loro istruiti, relazionando al RPC nei tempi previsti dal presente Piano; al contempo vengono confermate le misure di trasparenza ulteriori già previste e che riguardano gli acquisti dell'economato e gli atti di sgravio e/o annullamento di atti impositivi; i responsabili di settore, debbono procedere ad una analitica mappatura dei procedimenti di competenza, nelle aree censite più a rischio nel presente PTPC, programmando la rotazione periodica dei dipendenti ad essi assegnati.

Si demanda al prossimo PTPC, all'esito dell'acquisizione delle risultanze dell'attività formativa e di affiancamento, la riconsiderazione della misura della rotazione e l'individuazione dei criteri relativi sia agli uffici da sottoporre a rotazione che la fissazione della periodicità della stessa, da comunicare preventivamente alle organizzazioni sindacali per le valutazioni di competenza.

LA ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'art. 16, comma 1 lett. 1)-*quater* prevede la possibilità in capo al dirigente (leggasi: responsabile del settore) di disporre con provvedimento motivato la rotazione del personale (assegnandolo ad altro servizio) nei casi in cui l'ente ha notizia formale di avvio di procedimento penale, o di avvio di un procedimento disciplinare, a carico di un dipendente per condotte di natura corruttiva. Anche l'art. 55-ter del d.lgs. 165/2001 prevede che nell'ipotesi di sospensione del procedimento disciplinare per la pendenza di un processo penale possano, comunque, applicarsi nei confronti del dipendente, oltre la sospensione cautelare, "anche altri provvedimenti cautelari". Più in generale, l'art. 3 della legge n. 97/2001 dispone che quando nei confronti di un dipendente "è disposto il giudizio" per i delitti tassativamente indicati dalla norma (artt.314, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320 c.p.) "l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera", e se ciò non è possibile lo pone in aspettativa o disponibilità (cfr. comma 2, art. 3 cit.).

Orbene, nelle ipotesi di rinvio a giudizio per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge n. 97/2001, la misura della rotazione straordinaria è obbligatoria, per cui il dipendente deve essere trasferito ad altro ufficio, con attribuzione di un incarico differente da quello già svolto al momento del fatto contestato. In tali ipotesi, il trasferimento deve essere adottato:

- 1) da responsabile di settore, se si concretizza nell'ambito della medesima area organizzativa;
- 2) dal segretario generale, d'intesa con i responsabili di settore, se si concretizza in una mobilità interna verso un'altra area organizzativa;
- 3) dal sindaco, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, se riguarda un responsabile di settore.

Il PNA 2016, invece, rimarcando la atipicità del contenuto corruttivo delle condotte indicate dall'art. 16, comma 1, lett. 1)-*quater* del d.lgs. 165/2001 da cui discende l'obbligo di assegnare il personale sospettato di aver commesso quelle condotte di rilevanza penale o disciplinare, ha raccomandato di disciplinare i criteri attraverso i quali azionare la leva della rotazione straordinaria.

In primo luogo, si concorda con la proposta interpretativa dell'ANAC di perimetrazione dell'area delle condotte rilevanti ai fini dell'applicazione della norma con riguardo a tutti i reati previsti dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013 e a quelli previsti dall'art. 10 del d.lgs. 235/2012, i quali non comprendono esclusivamente fatti di natura corruttiva, ma anche i delitti contro la fede pubblica o contro la libertà individuale, e i delitti di associazione mafiosa. Al fine di consentire all'amministrazione una tempestiva valutazione delle condotte poste in essere dai dipendenti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 129 c.p.p., è opportuno modificare il codice di comportamento interno, ponendo in capo a tutti i dipendenti uno specifico obbligo di riferire circa l'avvenuta notifica di informazioni di garanzia o altri atti da cui risulta che l'autorità giudiziaria sta effettuando indagini nei propri confronti per una delle ipotesi delittuose sopra indicate. A tal fine all'art. 8 del codice di comportamento integrativo è aggiunto il seguente comma: "6. *Il dipendente ha l'obbligo di riferire all'amministrazione l'assunzione della qualifica di indagato e/o di imputato nell'ambito di procedimenti penali per i delitti previsti dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013 e dall'art. 10 del d.lgs. 235/2012. La comunicazione, con indicazione del fatto*

contestato, delle circostanze anche temporali del suo svolgimento e dell'ipotesi delittuosa contestata, deve essere effettuata entro 5 giorni della notifica dell'avviso di garanzia o di altri atti previsti dal codice di procedura penale. La comunicazione deve essere indirizzata al responsabile di settore se si tratta di dipendente, ovvero al responsabile della prevenzione della corruzione se si tratta di responsabile di settore”.

Entro 10 giorni dall'acquisizione della notizia di sottoposizione di un dipendente a procedimento penale per una delle condotte sopra indicate, i responsabili di settore o il segretario generale se il fatto riguarda i primi, decidono il trasferimento funzionale del dipendente interessato, con provvedimento adeguatamente motivato, e avendo cura di non provocare disservizi all'attività amministrativa e di mantenere alti gli standard di erogazione dei servizi.

LA FORMAZIONE

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, il comune di Santa Ninfa assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità e legalità, tramite l'Unione dei Comuni “Valle del Belice” a cui è stata trasferita la relativa funzione; nell'ipotesi di mancata attuazione di tale servizio da parte dell'Unione, il Comune organizza direttamente l'attività formativa, quanto meno nei settori individuati come a rischio ai fini dell'attuazione della misura della rotazione ordinaria.

Gli interventi formativi dovranno essere inseriti nel Piano Triennale della Formazione (P.T.F) di cui all'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, e saranno attuati, come risposta a specifici fabbisogni formativi individuati dai responsabili di settore, nell'ambito del Piano Annuale della Formazione (P.A.F.), che sarà approvato dall'Unione dei Comuni del Belice. Trattandosi di formazione obbligatoria prevista dalla legge, essa non soggiace ai limiti di spesa fissati dall'art. 6 del d.l. 78/2010, come hanno chiarito le sezioni regionali della Corte dei Conti.

Entro il 31 dicembre di ogni anno, i responsabili propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi dei dipendenti da includere nei Programmi specifici di Formazione da svolgere nell'anno successivo, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti alle attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano; in sede di prima attuazione l'individuazione avviene entro il 30 settembre 2017.

La proposta può contenere interventi formativi complementari, volti alla discussione dei casi pratici, concernenti le principali problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento dell'attività.

A regime, il programma specifico di formazione destinato ai dipendenti che operano nei settori a più elevato rischio corruttivo –da inserire in una apposita sezione del P.A.F.- deve indicare le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi). Le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).

Il P.A.F. prevede, inoltre, il monitoraggio e la valutazione delle attività formative, da effettuare anche tramite somministrazione di questionari di ingresso e verifiche a conclusione del percorso formativo.

Per gli anni 2017/2018 sono individuati i seguenti bisogni formativi, destinati al personale di seguito indicato:

- 1) il Piano triennale di prevenzione della corruzione, il codice di comportamento integrativo, e le misure a tutela dell'imparzialità ed integrità del dipendente pubblico: 6 ore, articolate in 2 giornate, destinate a tutti i dipendenti (1 giornata cat A e B, 2° giornata cat. C e D);
- 2) i titoli abilitativi in edilizia alla luce della l.r. 16/2016: 8 ore, destinato ai dipendenti dell'ufficio tecnico e del SUAP, nonché ad almeno 3 dipendenti di cat. C assegnati ad altri settori ed uffici;
- 3) le procedure di riscossione delle entrate comunali: 8 ore, destinate ai dipendenti dell'ufficio tributi, e ad almeno 4 dipendenti di cat. C assegnati ad altri settori ed uffici;
- 4) le procedure di affidamento sottosoglia; obblighi di motivazione e forme di pubblicità: 8 ore, destinate a tutto il personale di cat. C e D, e ad almeno 3 dipendenti di cat. B che si occupano di pubblicità degli atti di gara;
- 5) l'albero della trasparenza, la qualità dei dati ed informazioni da pubblicare, i formati di dati di tipo aperto: 5 ore, destinate ai dipendenti di cat. C e D e ad almeno 3 dipendenti di cat. B che si occupano di organizzazione, elaborazione e trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione.

Nelle schede di cui alla tabelle 7-13 sono, invece, previsti gli obiettivi di formazione specifica e puntuali a presidio di singoli rischi.

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

L'art. 1, comma 9, lett. b) della legge 190 del 2012 ha introdotto l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di procedere al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi. Evidentemente, l'inerzia procedimentale e i ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi sono considerati quale elemento sintomatico di corruzione ed illegalità e fonte di danno erariale, soprattutto nell'ipotesi di violazione dei tempi europei di pagamento previsti dall'art. 4 del d.lgs. 231/2002 e s.m.i.

La misura si inserisce in un quadro normativo che prevede:

- l'obbligo in capo alla pubblica amministrazione di concludere tutti i procedimenti con un provvedimento espresso;

- l'obbligo di rispettare tempi certi per la conclusione dei procedimenti, fissati da atti di natura regolamentare da parte della pubblica amministrazione, in un tempo non superiore a 90 giorni, che può essere aumentato fino a 180 giorni con espressa motivazione relativa alla complessità dell'istruttoria;
- la determinazione di un termine residuale di 30 giorni da parte della legge, nel caso la pubblica amministrazione non fissa termini diversi;
- la previsione di un generalizzato potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte del funzionario competente, con l'obbligo di individuazione di un c.d. funzionario anti-ritardo, cui può rivolgersi il cittadino in caso di inerzia provvedimento.
- l'obbligo di pagare le fatture entro 30 giorni (eccezionalmente elevabile a 60 giorni) dalla loro scadenza;

Il rispetto dell'obbligo di monitoraggio presuppone, innanzi tutto, la *chiara determinazione dei termini di conclusione di tutti i procedimenti* di competenza del comune, e *l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi*, in applicazione e nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale.

A tal fine, si programmano le seguenti azioni:

- 1- **revisione del regolamento sul procedimento amministrativo**, con la determinazione di precisi termini di conclusione di tutti i procedimenti ad istanza di parte o ad iniziativa d'ufficio, entro 180 giorni dalla adozione del P.T.P.C.;
- 2- completamento del **processo di informatizzazione dei procedimenti amministrativi e di digitalizzazione dei flussi documentali**, da completare entro il 31.12.2017, compatibilmente con le risorse stanziare in bilancio.

Nelle more della informatizzazione di tutti i procedimenti, e per quelli non trattati digitalmente, i responsabili di settore –avvalendosi dell'applicativo in dotazione al software gestionale del protocollo informatico- curano il monitoraggio dei tempi procedurali e a cadenza annuale (entro il 31 gennaio) redigono un *report* da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione con indicazione:

- del numero dei provvedimenti conclusivi di procedimento adottati nel periodo;
- del numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i termini di conclusione, e della loro percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- degli estremi identificativi dei procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione;
- degli estremi dei procedimenti per la cui istruttoria non è stata rispettato l'ordine cronologico, con la sintetica indicazione dei motivi.
- di eventuali segnalazioni di ritardo e/o sollecito;

-di eventuali istanze di risarcimento per danno da ritardo

La misura è già stata programmata nel 2016 e non è stata attuata.

In ciascun provvedimento adottato, i responsabili di settore attestano il rispetto dei tempi procedurali e in caso negativo ne indicano le motivazioni.

L'obiettivo fissato nel piano è di ridurre la durata media di ciascuna tipologia di procedimento del 20% nel 2017, rispetto ai risultati del 2016. Per quanto riguarda i pagamenti, l'obiettivo è la riduzione nel 2017 del 20% del valore dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti dell'anno 2016 ; **in caso di mancato raggiungimento di tale obiettivo, l'indennità di risultato dei responsabili di settore viene ridotta del 10% rispetto al valore stimato dall'OIV; allo stesso modo, viene ridotta l'indennità di produttività di tutti i dipendenti.** Il Piano della performance viene integrato dalle presenti previsioni che costituiscono obiettivi operativi.

Le misure ulteriori proposte (misure specifiche)

A presidio dei rischi specifici di livello medio/alto e alto, vengono confermate le misure specifiche già individuate con il PTPC 2016/2018, sulla scorta delle esemplificazioni suggerite dall'allegato 4 del P.N.A. e, per l'area contratti pubblici di quelle indicate nell'Aggiornamento 2015, puntando soprattutto –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, ritenendo che una puntuale attività di *accountability* oltre a rafforzare il “patto democratico” tra cittadini e amministratori, fornisca ai primi 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*.

Le misure specifiche proposte sono coerenti con le cause del rischio individuate ed analizzate nel *Registro del rischio*, e ai fini di consentire l'efficace monitoraggio e l'individuazione dei referenti e dei responsabili dell'attuazione sono state raggruppate per area di processo, seguendo i termini utilizzati per la mappatura. Nelle **tabelle seguenti** sono indicati i rischi specifici, le cause, le tipologie di misure specifiche, il responsabile, il monitoraggio e la reportistica. Per alcuni rischi specifici, ritenuti particolarmente insidiosi si sono predisposte delle schede di analisi puntuali alle quali si fa riferimento nelle tabelle. Ogni rischio specifico è individuato con un numero che ne segnala collocazione nel Registro del rischio.

Nell'individuazione delle misure si è tenuto conto delle cause del rischio e delle disfunzioni organizzative e/o comportamentali in cui esso matura e può concretizzarsi; si è fatto riferimento in particolare alle indicazioni contenute nel par.6 della determinazione ANAC n. 12/2015.

Nel seguente prospetto si sintetizzano le principali tipologie di misure di trattamento.

CLASSIFICAZIONE DELLE MISURE ULTERIORI				
COD	A	B	C	D
TIPOLOGIA DI MISURA	ATTO DI REGOLAMENTAZIONE INTERNA	SPECIFICA MISURA ORGANIZZATIVA	SPECIFICA PREVISIONE DI CONTROLLO INTERNO	ULTERIORE MISURA DI TRASPARENZA

Le tabelle che seguono rappresentano il cuore del Piano di prevenzione della corruzione. Dopo l'approvazione del Piano da parte della Giunta, le misure proposte verranno accorpate per tipologia e soggetto attuare e saranno comunicate ai vari responsabili dal RPC.

TABELLA 7

TRATTAMENTO DEL RISCHIO – AREA CONTRATTI PUBBLICI											
RISCHIO	PROCESSO	CAUSE DEL RISCHIO	TIPOLOGIA A MISURA	MISURA	STATO TRATTAMENTO	RESPONSABILI	OBIETTIVI	INDICATORI	MONITORAGGIO	REPORT	
1.	Abuso nel ricorso agli affidamenti diretti o altre procedure sotto-soglia in assenza dei presupposti dell'art. 36 o in violazione degli obblighi di motivazione	PROCEDURE NEGOZiate	Inadeguatezza delle competenze del personale addetto ai processi	Formazione	Formazione specifica	Da attivare	Segretario comunale	Accrescere area delle competenze specialistiche	Almeno 5 ore nel corso dell'anno	Annuale	Rendicontazione del PAF
			Mancanza di controlli	Controllo interno	Criterio di campionamento nell'ambito del controllo interno	Da implementare	Segretario comunale	Potenziare il sistema dei controlli	Numero di atti controllati	Quadrimestrale nell'ambito dei controlli interni	Referto del controllo interno
2.	Violazione dei principi di trasparenza nell'individuazione dei contraenti e di rotazione negli inviti e negli affidamenti	AFFIDAMENTI DIRETTI	Inadeguatezza delle competenze del personale addetto ai processi	Formazione	Formazione specifica	Da attivare	Segretario comunale	Accrescere area delle competenze specialistiche	almeno 5 h nel corso dell'anno	Annuale	Rendicontazione del PAF

3.	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale dell'esecuzione	REDAZIONE CRONOPROGRAMMA (scheda n. 1)	Mancanza di controlli	Controllo	Controllo interno delle varianti che contengono variazioni al cronoprogramma	Da attivare	Segretario comunale	Potenziare il sistema dei controlli	Almeno 80% degli atti	Quadrimestrale nell'ambito dei controlli interni	Referto del controllo interno
			Complessità e scarsa chiarezza della normativa	Atto regolamentare	Determinazione e della percentuale massima degli scostamenti del cronoprogramma		Responsabile lavori pubblici	Eliminare/ridurre la discrezionalità dei soggetti coinvolti	Adozione dell'atto regolamentare entro il 30.09	Puntuale	Pubblicazione sul sito del regolamento

4.	Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia mediante affidamento diretto ex art. 36, comma 2, lett.a) del codice	AFFIDAMENTI DIRETTI (scheda n. 2)	Inadeguatezza delle competenze del personale addetto ai processi Inadeguata diffusione della cultura della legalità Mancanza di controllo	Formazione Controllo interno	Formazione specifica Formazione sull'integrità	Da implementare	Segretario comunale	Accrescere area delle competenze specialistiche	almeno 5 h nel corso dell'anno	Quadrimestrale nell'ambito dei controlli interni	Referto del controllo interno e rendicontazione PAF
5.	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	GESTIONE DELLE RISERVE (scheda n. 3)	Mancanza di trasparenza	Trasparenza	Tabella con indicazione	Da implementare	Responsabile Settore Tecnico	Favorire trasparenza e accountability	Percentuale di atti pubblicati e tempestività di pubblicazioni e	OIV	Annuale

			Mancanza di controlli	Controllo successivo sugli atti di accoglimento o delle riserve e/o accordo bonario	Controllo interno		Segretario comunale	Potenziare il sistema dei controlli	Numero di atti controllati	Quadrimestrale nell'ambito dei controlli interni	Referto del controllo interno
10	Omissione o sottostima del fabbisogno di beni e servizi, al fine di preconstituire ipotesi di proroghe/rinnovi dei contratti in essere	ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE, ANCHE IN SEDE DI BILANCIO, DEI CONTRATTI PUBBLICI DA ACQUISIRE	Scarsa responsabilizzazione interna	Formazione	Circolare interna del RPC	Da attivare	Responsabili di Settore	Ridurre/eliminare l'incidenza di proroghe e rinnovi sulla spesa di contratti di forniture di beni e servizi	Riduzione del 50%	Annuale	Scheda annuale a cura del Responsabile del Settore

			Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Trasparenza	Scheda dei bisogni di beni e servizi il cui importo stimato è superiore a 10.000 euro (almeno 30 giorni prima della scadenza)	Da attivare	Responsabile di Settore	Ridurre/eliminare l'incidenza di proroghe e rinnovi sulla spesa di contratti di forniture di beni e servizi	Riduzione del 50%	Semestrale	Trasmissione di comunicazione i trimestrali al RPC sui contratti oggetto proroga o rinnovo
11	Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione che limitano la concorrenza	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Mancanza di controlli Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Controllo interno	Controllo preventivo dei bandi e avvisi di gara limitato ai requisiti speciali di partecipazione	Da attivare	Segretario comunale	Eliminare/Ridurre e bandi con clausole che limitano concorrenza	Numero atti controllati	Puntuale	Report dei controlli interni

12	Incompleta pubblicazione della documentazione e utile alla partecipazione alla e/o alla formulazione dell'offerta con finalità restrittive della concorrenza	MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEL BANDO, MESSA A DISPOSIZIONE DELLE INFORMAZIONI COMPLEMENTARI E TERMINI DI PUBBLICAZIONE	Scarsa responsabilizzazione interna Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Formazione	Formazione specifica almeno 5 h nel corso dell'anno	Da attivare	Segretario comunale	Accrescere area delle competenze specialistiche	Almeno 5 ore nel corso dell'anno	Annuale	Rendicontazione del PAF
13	Manomissione della documentazione e al fine di alterare l'esito della procedura	CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	Mancanza di controlli Scarsa responsabilizzazione interna	Organizzativa	Custodia in armadio con doppie chiavi tenute da soggetti diversi	Da attivare	RUP	Ridurre/eliminare contestazioni in ordine alla corretta tenuta della documentazione di gara	Verifica nel verbale di gara del rispetto della misura	Semestrale	Semestrale a cura del Responsabile del Settore
14	Falsa attestazione dell'orario di consegna della busta contenente la documentazione e di gara	RICEZIONE DELLE OFFERTE	Scarsa responsabilizzazione interna Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Organizzativa	Ricezione plichi nel giorno di scadenza alla presenza di due funzionari	Da attivare	RUP	Favorire le buone pratiche e la responsabilizzazione del personale	Assenza di contestazioni sul rispetto dell'orario di ricezione	Semestrale	Semestrale a cura del Responsabile del Settore

15	Indebite informazioni sul numero di offerte già pervenute	RICEZIONE DELLE OFFERTE	Scarsa responsabilizzazione interna Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Formazione Organizzativa	Formazione specifica	Da attivare	Segretario comunale	Favorire le buone pratiche e la responsabilizzazione del personale	Almeno 10 h nel corso dell'anno	Annuale	Rendicontazione del PAF
16	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.	PROCEDURE NEGOZiate (scheda n.2)	Inadeguatezza delle competenze del personale addetto ai processi	Formazione	Formazione specifica almeno 5 h nel corso dell'anno	Da attivare	Segretario comunale	Accrescere area delle competenze specialistiche	Almeno 5 ore nel corso dell'anno	Annuale	Rendicontazione del PAF
			Mancanza di controlli	Controllo interno	Criterio di campionamento nell'ambito del controllo interno	Da implementare	Segretario comunale	Potenziare il sistema dei controlli	Numero di atti controllati	Quadrimestrale nell'ambito dei controlli interni	Referto del controllo interno

17	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	AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO	Mancanza di controlli	Controllo del Responsabile di Settore sull'attività	Controlli periodici del RUP sui cantieri per verificare se sussiste subappalto di fatto	Inesistente	RUP	Prevenire la violazione di norme sulla sicurezza e/o il lavoro nero e l'omissione dei controlli sul subappalto	Almeno 50% dei cantieri aperti controllati	Annuale	Scheda di sintesi da parte del RUP su cantieri aperti, cantieri controllati, numero di controlli per cantiere, infrazioni riscontrati
----	--	------------------------------	-----------------------	---	---	-------------	-----	--	--	---------	---

18	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione	UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Inadeguatezza di competenze del personale addetto ai processi	Formazione	Formazione specifica almeno 5 h nel corso dell'anno	Da attivare	Segretario comunale	Accrescere area delle competenze specialistiche	Almeno 10 ore nel corso dell'anno	Annuale	Rendicontazione del PAF
----	---	---	---	------------	---	-------------	---------------------	---	-----------------------------------	---------	-------------------------

TABELLA 8

TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO											
RISCHIO	PROCESSO	FONTE DEL RISCHIO	TIPOLOGIA MISURA	MISURA	STATO TRATTAMENTO	RESPONSABILE	OBIETTIVI	INDICATORI	MONITORAGGIO	REPORT	
6.	Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	Scarsa responsabilizzazione interna	Organizzata	Direttiva con check-list sul contenuto dei provvedimenti autorizzatori/concessori	Da attuare	Segretario comunale	Garantire maggiore trasparenza sulle modalità di calcolo degli oneri, facilitando i controlli e le verifiche	Percentuale di atti correttamente istruiti	Semestrale	Semestrale a cura del Responsabile di Settore
			Mancanza di trasparenza	Specificata	Publicazione criteri di calcolo degli oneri di urbanizzazione e del contributo di costruzione e del programma di calcolo automatico	Da implementare	Responsabile Settore Tecnico	Garantire la trasparenza dei criteri applicati per il calcolo degli oneri	Tempestività della pubblicazione dei criteri e aggiornamento	A cura OIV	A cura OIV

		(Scheda n.4)	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Organizzata	Scheda trimestrale sull'attività	Da attuare	Responsabile Settore Tecnico	Garantire imparzialità della funzione	Puntualità della rilevazione	Trimestrale	Scheda sintetica che per ogni atto rilasciato indichi: tecnico privato, durata del procedimento, numero di integrazioni istruttorie richieste
20	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.	CONCESSIONE ED EROGAZIONI E DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E	Mancanza di Trasparenza	Obbligo di pubblicazione	Pubblicazione dei criteri e delle regole di riconoscimento da parte del comune di sovvenzioni, contributi e sussidi	Da implementare	Responsabile del Settore	Garantire maggiore trasparenza	Tempestività della pubblicazione	Puntuale	A cura OIV

		PRIVATI (Scheda n.5)									
			Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Normativa	Regolamentazione dei criteri di erogazione dei vari tipi di contributo		Ridurre la discrezionalità dei soggetti coinvolti	Completa attuazione del regolamento		Annuale	Pubblicazione all'albo della delibera
21	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento delle compartecipazioni per l'erogazione dei servizi a domanda	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ		Obbligo di trasparenza							
	individuale al fine di agevolare determinati soggetti	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI	Mancanza di Trasparenza		Pubblicazione di tabella riepilogativa con gli sgravi concessi	Da implementare	Responsabile Settore Finanziario	Garantire la trasparenza del processo	Tempestività della pubblicazione	Semestrale	A cura OIV

		PUBBLICI E PRIVATI (Scheda n.6)	Mancanza di Controlli	Organizzata e di controllo	Istituzione del Registro dei Provvedimenti di concessione di agevolazione/riduzione/esenzioni e/sgravi Controllo successivo degli atti	Da attivare	Responsabile Settore Finanziario	Garantire maggiore trasparenza e facilitare controlli e verifiche	Adozione del registro e percentuale di inserimento dei dati nello stesso Almeno 10% degli atti controllati	Semestrale	A cura del Responsabile e del Settore Finanziario
--	--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------	---	-------------	----------------------------------	---	---	------------	---

TABELLA 9

TRATTAMENTO DEL RISCHIO - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO											
RISCHIO	PROCESSO	FONTE DEL RISCHIO	TIPOLOGIA MISURA	MISURA	STATO TRATTAMENTO	RESPONSABILE	OBIETTIVO	INDICATORI	MONITORAGGIO	REPORT	
7.	Mancata inclusione nelle liste di carico e/o nei ruoli di partite effettivamente dovute al fine di agevolare soggetti determinati	RISCOSSIONE COATTIVA Scheda n.7	Mancanza di controlli	Controllo interno	Controllo a campione semestrale di almeno il 15% delle partite iscritte	Da implementare	Responsabile del Settore Finanziario che si avvale di un dipendente non assegnato all'Ufficio Tributi	Garantire maggiore trasparenza sulla gestione delle entrate	Numero degli atti controllati e numero di criticità rilevate	Semestrale a cura del Responsabile del Settore	Annuale riportante partite iscritte nelle liste di carico e/o ruoli
			Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Organizzativa	Affiancamento/Rotazione	Da implementare	RPC	Garantire lo svolgimento o imparzialità della funzione	Numero di soggetti in affiancamento a fronte delle disfunzioni evidenziate	Responsabile del Settore	Annuale nella relazione del RPC

22	Indebito riconoscimento di agevolazioni, esenzioni e riduzioni e/o indebito accoglimento di istanze di sgravio	CONCESSIONE DI AGEVOLAZIONI, ESENZIONI, SGRAVI E CORRETTA APPLICAZIONE DEI PRESUPPOSTI PER IL CALCOLO DELLE SOMME DOVUTE (Scheda n.8)	Mancanza di Trasparenza	Obbligo di trasparenza	Publicazione di tabella riepilogativa con gli sgravi concessi	DA IMPLEMENTARE	Responsabile Settore Finanziario	Garantire la trasparenza del processo	Tempestività della pubblicazione	Semestrale	A cura OIV
			Mancanza di Controlli	Organizzativa e di controllo	Istituzione del Registro dei Provvedimenti di concessione di agevolazione/riduzione/esenzioni e/sgravi Controllo successivo degli atti	Da attivare	Responsabile Settore Finanziario	Garantire maggiore trasparenza e facilitare controlli e verifiche	Adozione del registro e percentuale di inserimento dei dati nello stesso Almeno 10% degli atti controllati	Semestrale	A cura del Responsabile del Settore Finanziario
23	Omessa conclusione dell'istruttoria I termine di legge, ovvero accoglimento e/	ISTRUTTORIA A ISTANZE DI MEDIAZIONE	Mancanza di controlli	Controllo interno		Inesistente	Segretario comunale			Annuale	Referto del controllo Trasmissione elenco semestrale sulle istanze di mediazione

	o diniego al fine di							Potenziare il controllo	Controllo di almeno il		
	arreare un ingiusto vantaggio o svantaggio al contribuent e				Criterio di campionamento nell'ambito del controllo interno			interno e garantire la trasparenza dei processi decisionali	50% delle istanze di mediazione introitate		e pervenute, esaminate nei termini, accolte e respinte a cura del Responsabile del Settore Finanziario

24	Abuso dello strumento al fine di eludere le procedure sulla tracciabilità e sull'obbligo di e-procurement	SPESE ECONOMICHE	Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Mancanza di trasparenza	Atto di regolamentazione interna	Individuazione specifica della tipologia di spese economiche	Da implementare	Responsabile Settore Finanziario	Ridurre l'area della discrezionalità	Assenza di contestazione nel giudizio di conto	Entro 3 mesi dall'adozione del PTPC	Avvenuta pubblicazione all'albo del Regolamento
25	Violazione dei principi di concorrenza, rotazione e trasparenza con finalità distorsive	SPESE ECONOMICHE	Mancanza di trasparenza	Obbligo di trasparenza	Pubblicazione trimestrale delle principali spese economiche per tipologia, soggetto affidatario e importo Pubblicazione trimestrale elenco pagamenti afferenti acquisti di beni, ex art. 4-bis del d.lgs. 33/2013	Da implementare Da attivare	ECONOMICO	Potenziare la trasparenza e l'accountability	Tempestività della pubblicazione	Quadrimestrale a cura dell'OIV	Annuale
								lity			

26	Mancato rispetto dei termini europei di pagamento ovvero mancato rispetto dell'ordine cronologico	LIQUIDAZIONE SPESE TRANSAZIONI COMMERCIALI	Scarsa responsabilizzazione interna	Controllo interno	Tecnica di campionamento sugli atti di liquidazione	Da attivare	Segretario comunale	Potenziamento del sistema dei controlli e riduzione dell'indice di tempestività di pagamenti	Riduzione del 20% rispetto all'anno precedente	Quadrimestrali a cura del Responsabile del Settore Finanziario	Annuale da parte di ogni Responsabile di Settore indicante numero di transazioni per i quali sono stati superati i 30 giorni e importo di ciascuna
----	---	--	-------------------------------------	-------------------	---	-------------	---------------------	--	--	--	--

TABELLA 10

TRATTAMENTO DEL RISCHIO - PIANIFICAZIONE URBANISTICA											
RISCHIO		PROCESSO	FONTI DEL RISCHIO	TIPOLOGIA MISURA	MISURA	STATO TRATTAMENTO	RESPONSABILE	OGGETTIVO	INDICATORI	MONITORAGGIO	REPORT
8.	Mancata evidenziazione degli effettivi titolari delle particelle interessate dalla proposta di variante	VARIANTI AD ISTANZA DI PARTE	Mancanza di trasparenza Mancanza di controlli Inadeguatezza	Controllo	Obbligo di acquisire l'indicazione dei trasferimenti di proprietà delle particelle interessate avvenuti nell'ultimo	Da attivare	Responsabile Settore Tecnico	Rafforzare l'area della trasparenza ed integrità dei processi decisionali	Completezza delle verifiche catastali	Puntuale all'esito dell'istruttoria di ciascuna variante	Referto annuale al RPC sulle verifiche effettuate
			del personale addetto ai processi		quinquennio, nonché eventuali trascrizioni su preliminari di acquisto						

9.	Rapporti di influenza dei tecnici esterni sui dipendenti addetti al procedimento	VARIANTI AD ISTANZA DI PARTE	Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Trasparenza	Pubblicazione della dichiarazione di insussistenza di rapporti personali, e/o negoziali e/o di interesse economico tra i dipendenti interessati al procedimento e i tecnici esterni	Da implementare	Responsabile Settore Tecnico	Rafforzare l'area della trasparenza ed integrità dei processi decisionali	Tempestività della pubblicazione	Annuale a cura dell'OIV	Referto annuale al RPC sull'acquisizione delle dichiarazioni
----	--	------------------------------	---	-------------	---	-----------------	------------------------------	---	----------------------------------	-------------------------	--

TABELLA 11

TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI											
RISCHIO		PROCESSO	FONTE DEL RISCHIO	TIPOLOGIA MISURA	MISURA	STATO TRATTAMENTO	RESPONSABILE	OBIETTIVO	INDICATORE	MONITORAGGIO	REPORT
19.	Validazione	VERIFICA DEI		Organizzativa	Check list sui	Da implementare	Segretario			Annuale	Annuale
	delle comunicazioni di residenza a soggetti non in possesso di idoneo titolo abitativo	PRESUPPOSTI PER LA RESIDENZA ANAGRAFICA NEL TERRITORIO COMUNALE	Mancanza di Controlli Inadeguatezza di competenze del personale addetto ai processi		dati e sulla documentazione da controllare		comunale	Evitare situazioni di favoritismo nella concessione di residenza	Rapporto tra verifiche di residenza e titoli di disponibilità dell'alloggio acquisiti		indicante il Rapporto tra verifiche di residenza e titoli di disponibilità dell'alloggio acquisiti

TABELLA 12

TRATTAMENTO DEL RISCHIO - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI											
RISCHIO		PROCESSO	FONTE DEL RISCHIO	TIPOLOGIA MISURA	MISURA	STATO TRATTAMENTO	RESPONSABILE	OBIETTIVO	INDICATORE	MONITORAGGIO	REPORT
27.	Omissione dei controlli volti a favorire determinati soggetti nella prosecuzione dell'attività edilizia o commerciale	ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI (AD ESEMPIO IN MATERIA EDILIZIA O COMMERCIALE)	Mancanza di controlli Esercizio esclusivo in capo ad un soggetto della responsabilità	Organizzativa	Scheda trimestrale sull'attività	Da attuare	Responsabile Settore Tecnico	Garantire imparzialità della funzione	Puntualità della rilevazione	Trimestrale	Scheda sintetica che per ogni atto rilasciato indichi: numero dichiarazioni presentate, durata del procedimento, numero di integrazioni
		(Schede n.8 e 9)	di processo								istruttorie richieste, controlli effettuati

TABELLA 13

TRATTAMENTO DEL RISCHIO - INCARICHI E NOMINE											
RISCHIO	PROCESSO	FONTE DEL RISCHIO	TIPOLOGIA MISURA	MISURA	STATO TRATTAMENTO	RESPONSABILE	OBIETTIVO	INDICATORE	MONITORAGGIO	REPORT	
28.	Attribuzione di incarichi fiduciari e attribuzione di nomine a soggetti in posizione di inconferibilità o incompatibilità	ATTI DI NOMINA	Mancanza di controllo Mancanza di trasparenza	Organizzativa	Acquisizione preventiva delle dichiarazioni di insussistenza di condizioni di inconferibilità o incompatibilità, nonché, per soggetti in stato di quiescenza, di non essere stati dipendenti dipendenti pubblici o privati in quiescenza	Da implementare	Responsabili di Settore	Garantire l'imparzialità dei soggetti nominati	Rapporto tra documentazione acquisita preventivamente e numero di incarichi conferiti	Annuale	Annuale

TABELLA 14

TRATTAMENTO DEL RISCHIO - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO											
RISCHIO	PROCESSO	FONTE DEL RISCHIO	TIPOLOGIA MISURA	MISURA	STATO TRATTAMENTO	RESPONSABILI	OBIETTIVO	INDICATORE	MONITORAGGIO	REPORT	
29	Ritardo nell'istruttoria degli atti giudiziari notificati contro il Comune (citazione, ricorso), causando preclusioni e decadenze che compromettono la difesa dell'Ente	MONITORAGGIO DEL CONTENZIOSO	Scarsa responsabilizzazione interna	Organizzata	Istituzione del registro del contenzioso	avviato	Segretario comunale	Garantire la trasparenza e correttezza nella gestione del contenzioso	Implementazione costante del Registro	Semestrale	Da parte di ciascun Capo Settore
30	Omissione o sottovalutazione e del rischio soccombenza sia per	STIMA DEL CONTENZIOSO	Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e	Formazione	Formazione specifica		Segretario comunale			Annuale	Rendicontazione del PAF

	influenzare le decisioni politiche sia per sottovalutare l'accantonamento a fondo rischi.		amministrazione			attivato		Accrescere area delle competenze specialistiche	Almeno 10 ore nel corso dell'anno		
31	Istruttoria incompleta al fine di favorire interessi particolari	ISTRUTTORIA DI PROPOSTE DI TRANSAZIONE GIUDIZIALE ED EXTRAGIUDIZIALE		Obbligo di trasparenza	Pubblicazione e semestrale elenco riepilogativo delle transazioni concluse con indicazione del beneficiario, dell'importo richiesto, dell'importo oggetto di transazione e del responsabile del procedimento	Da implementare	Responsabile Settore Amministrativo	Garantire la trasparenza e correttezza nella gestione del contenzioso	Tempestività dell'adempimento	OIV Semestrale	OIV Semestrale
			Mancanza di trasparenza								
			Inadeguata diffusione della cultura della legalità								

TABELLA 15

TRATTAMENTO DEL RISCHIO - SMALTIMENTO RIFIUTI											
RISCHIO	PROCESSO	FONTE DEL RISCHIO	TIPOLOGIA MISURA	MISURA	STATO TRATTAMENTO	RESPONSABILE	OBIETTIVO	INDICATORE	MONITORAGGIO	REPORT	
32	Violazione del principio di trasparenza e rotazione nell'individuazione e dei soggetti incaricati di interventi d'urgenza Mancata verifica di requisiti speciali in capo ai soggetti incaricati del trasporto e smaltimento dei rifiuti	INTERVENTI ATTUATIVI DI PROVVEDIMENTI STRAORDINARI ex ART. 191 d.lgs. 152/2006	Mancanza di trasparenza Mancanza di controlli	Obblighi ulteriore di pubblicazione Controllo	Pubblicazione e ex art.42 del d.lgs. 33/2013 di tutti gli atti entro 2 giorni Obbligo di controllo su tutti gli atti della filiera da effettuare entro 3 giorni	attivato	Responsabile area tecnica Segretario comunale	Garantire effettiva trasparenza Garantire concorrenza, rotazione e	Rispetto dei termini di pubblicazione Rispetto dei tempi per il referto del controllo	Trimestrale costante	Referto controllo interno
			interno	giorni							

Nelle seguenti 9 schede sono, invece, analizzati alcuni rischi specifici ritenuti maggiormente insidiosi, ed è motivata la scelta delle misure che si è ritenuto di porre a loro presidio; anche tali misure debbono essere rispettate dai responsabili e dai dipendenti e collaboratori a qualunque titolo del Comune; il codice di riferimento indica il numero identificativo del rischio sia nel *Registro* che nelle tabelle sintetiche del trattamento.

SCHEDA 1

COD.[03]	AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	AREA TECNICA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE ARCH. VINCENZO MORREALE
PROCESSO: REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA		
<p>1) DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO (rischio specifico): Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dei lavori.</p> <p>Il cronoprogramma costituisce un documento fondamentale, parte integrante del contratto d'appalto, che deve essere allegato al progetto definitivo ed esecutivo. Non risulta ancora emanata la disciplina attuativa prevista dall'art. 23, comma 3 del nuovo codice dei contratti pubblici e pertanto si continua a fare applicazione della vecchia disciplina. In particolare, si fa riferimento all'art. 33, lett. h) del DPR 207/2010 e all'art. 17 dell'all. XXI del vecchio Codice. Il cronoprogramma stabilisce la durata dei lavori e i tempi di esecuzione, determinando la distribuzione della spesa di esecuzione nel tempo e la data dei s.a.l. La sua importanza è strategica nell'ambito dell'esecuzione dei lavori pubblici, perché costituisce uno strumento di controllo della fase di esecuzione (anche ai fini dell'applicazione di eventuali penali), nonché la base per l'aggiornamento dei prezzi per i lavori appaltati a prezzo chiuso, ed ancora per il calcolo della compensazione nell'ipotesi di variazioni di prezzi di singoli materiali, nella misura accertata con</p> <p>decreto del Ministro delle Infrastrutture. L'entrata in vigore della contabilità armonizzata ha reso centrale il cronoprogramma per la corretta applicazione del principio di esigibilità e la determinazione del FPV, la cui corretta quantificazione è di importanza strategica al fine del rispetto sostanziale del pareggio di bilancio. I rischi corruttivi in tale ambito sono costituiti: a) da una mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione, per consentire all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad una organizzazione precisa dell'avanzamento dei lavori, creando i presupposti per extraguadagni (evitando penali e beneficiando di aggiornamenti o compensazioni del prezzo); b) da una rimodulazione del cronoprogramma da parte del direttore dei lavori su pressioni dell'appaltatore, al fine di adattare lo stesso all'andamento dei lavori. Tale ultima condotta è favorita sia dall'assenza di adeguati controlli sulla fase esecutiva, sia da una redazione del cronoprogramma in modo difforme da come prescrive la legge, che richiede che esso sia redatto almeno nella forma di un diagramma di Gant.</p>		

<p>2) PROCEDIMENTI, RISORSE E/O POTERI PUBBLICI OGGETTO DI ABUSO: I soggetti che intervengono nella realizzazione dell'evento di rischio sono: il progettista, il verificatore del progetto, l'organo che lo valida e l'organo che lo approva; nonché il direttore dei lavori e il direttore operativo di cantiere, i quali abusando dei poteri pubblici a loro intestati creano il presupposto per far lievitare il prezzo dell'opera indebitamente. Anche il dirigente ed il RUP di ciascuna opera intervengono nell'evento di rischio, laddove omettono di individuare le modalità organizzative e gestionali per l'effettuazione dei controlli in sede di esecuzione, ex art. 31, comma 12 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.</p>		
<p>3) INTERESSI PRIVATI FAVORITI: creazione di situazioni di extraguadagni a favore dell'appaltatore.</p>		
<p>4) INTERESSE PUBBLICO DANNEGGIATO: principio di corretta allocazione delle risorse pubbliche e di efficienza della spesa pubblica; principio di libera concorrenza falsando i risultati della competizione di mercato, mediante la creazione di illeciti strumenti per consentire all'appaltatore di recuperare utili rispetto all'offerta effettuata nella procedura competitiva di evidenza pubblica.</p>		
<p>5) MISURE ESISTENTI Le misure previste nel PTPC vigente non sono state attivate. Unico strumento è il controllo preliminare (in sede di verifica, validazione ed approvazione) del progetto esecutivo; mentre non sussistono controlli specifici sulle scelte gestionali di apportare modifiche al cronoprogramma</p>	<p>6) MISURE GENERALI -CODICE DI COMPORTAMENTO (applicazione degli obblighi ivi previsti, ed in primo luogo di quello di astensione in caso di conflitto di interesse ai soggetti esterni incaricati della verifica del progetto esecutivo, nonché al direttore dei lavori e al direttore operativo); -PANTOUFLAGE -ROTAZIONE -FORMAZIONE -PATTI DI INTEGRITA'</p>	<p>7) MISURE ULTERIORI PROPOSTE -adottare entro il 30.09.2017 MISURE REGOLAMENTARI per fissare la misura massima degli scostamenti del cronoprogramma nel 10%, ad eccezione di quelle giustificate da motivi atmosferici o impedimenti oggettivamente imputabili alla S.A. -obbligo di effettuare il CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA SUCCESSIVA sul 100% degli atti di approvazione di varianti che contengono modifiche al crono programma. -pubblicazione semestrale sulla AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE dello stato di avanzamento delle opere in esecuzione di importo superiore a €100.000 (misura di trasparenza ulteriore)</p>

SCHEDA 2

Rif.[04 e 16]	AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	SETTORI/UFFICI INTERESSATI: TUTTI RESPONSABILE ATTUAZIONE: VINCENZO MORREALE – CAROLINA GIAMBALVO – GIROLAMA MAURO
PROCESSO: PROCEDURE SOTTO SOGLIA		
<p>DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO (rischio specifico): Elusione/violazione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti sotto la soglia comunitaria di cui agli artt. 35 e 36 del nuovo codice dei contratti pubblici.</p> <p>Il nuovo Codice dei contratti pubblici ha abolito il cottimo fiduciario ed in generale la categoria degli affidamenti in economia, ed ha introdotto una disciplina semplificata per l'affidamento degli appalti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea. Tenuto conto dell'importanza degli importi (lavori sino ad un milione di euro) e dell'aleatorietà del sistema di individuazione delle ditte da invitare, al fine di evitare o, quanto meno, attenuare possibili eventi distorsivi della procedura prevista ed elusivi dei principi comunitari di parità di trattamento, rotazione, non discriminazione e trasparenza, occorre verificare il rispetto degli obblighi di motivazione e di procedura per il ricorso alle procedure negoziate. Maggiormente problematico è l'istituto dell'affidamento diretto per importi fino ad € 40.000,00 soprattutto dopo la modifica apportata all'art. 36, comma 2) lett. a) del codice dal d.lgs. 56/2017 che espressamente prevede che tale affidamento può essere effettuato anche senza previa acquisizione di almeno 2 preventivi, come era stato indicato nelle Linee guida Anac n. 4/2016. Tale previsione normativa pone particolari criticità applicative e suggerisce, in chiave di prevenzione della corruzione, di valorizzare gli orientamenti già formati in giurisprudenza secondo cui l'affidamento diretto non consiste nella riconosciuta discrezionalità di negoziare con un qualsivoglia soggetto, ma di semplificare la negoziazione rispettando, comunque, i principi comunitari in materia di affidamento, e in primo luogo quello di rotazione, anche degli inviti; analoghe criticità emergono per l'individuazione dell'esecutore dei lavori di somma urgenza, di cui all'art. 163 del nuovo codice. A tal fine, può essere utile avvalersi di un elenco aperto di operatori; ed in tal senso con deliberazione G.M. n. 112 del 23.12.2013 è stata data direttiva al responsabile del settore tecnico, che è rimasta non attuata.</p>		
<p>2) PROCEDIMENTI, RISORSE E/O POTERI PUBBLICI OGGETTO DI ABUSO: Procedimenti finalizzati alla scelta del contraente per la realizzazione di opere pubbliche (o servizi e forniture); risorse pubbliche destinate alla realizzazione dei lavori, servizi e forniture.</p>		
<p>3) INTERESSI PRIVATI FAVORITI: creazione di situazioni di indebito vantaggio economico diretto e indiretto a favore di operatori economici predeterminati, in violazione dei principi costituzionali e comunitari.</p>		

<p>4) INTERESSE PUBBLICO DANNEGGIATO: principi di libera concorrenza, rotazione, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità. Violazione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità. Fenomeni di <i>maladministration</i> nell'allocazione delle risorse pubbliche, in particolare di quelle destinate alla realizzazione di opere pubbliche, con conseguente creazione di disvalore (sia diretto, collegato a potenziali ribassi d'asta inadeguati, sia indiretti, collegati all'individuazione di soggetti inadeguati a causa della scarsa concorrenza con pericolo di allungamento dei tempi di consegna ed eventuali contenziosi)</p>		
<p>5) MISURE ESISTENTI</p>	<p>6) MISURE OBBLIGATORIE PROPOSTE</p>	<p>7) MISURE ULTERIORI PROPOSTE</p>
<p>CONTROLLO A CAMPIONE SUGLI ATTI DI AGGIUDICAZIONE E DI AGGIUDICAZIONE SEMPLIFICATA</p>	<p>-TRASPARENZA -CODICE DI COMPORTAMENTO (Astensione in caso di conflitto di interesse) -PANTOUFLAGE -FORMAZIONE -PATTI DI INTEGRITA'</p>	<p>-adozione dell'ELENCO APERTO DEGLI OPERATORI ECONOMICI (attuazione delibera G.M. n. 112 del 23.12.2013); -obbligo di adozione di un ELENCO, da parte di ciascun settore, contenente gli affidamenti diretti, e i lavori di somma urgenza, da trasmettere semestralmente al responsabile della prevenzione; a tal fine il RPC somministrerà una apposita scheda per il monitoraggio dell'incidenza delle procedure sottosoglia rispetto agli affidamenti di contratti pubblici; - obbligo di pubblicazione semestrale in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE degli affidamenti diretti in formato tabellare - adozione entro 31.12.2017 di un atto regolatorio per la TIPIZZAZIONE DELLE MODALITA' DI CORRETTA APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI ROTAZIONE DEGLI INVITI</p>

SCHEDA 3

COD.[05]	AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	AREA TECNICA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE ARCH. VINCENZO MORREALE
PROCESSO: GESTIONE DELLE RISERVE		
<p>DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO (rischio specifico): 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, addebitabili in particolare modo ad ordini di esecuzione in difformità o a sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio anche illegittimamente disposti</p> <p>Le riserve hanno la finalità di dare alla stazione appaltante immediata evidenza dello scostamento prospettico dei costi preventivati nel quadro tecnico-economico, onde consentirle di cercare nuove ed ulteriori risorse e fonti di finanziamento o di decidere (anche nel quadro dei vincoli di finanza pubblica) il recesso o la risoluzione del contratto. Nell'ottica di garantire tale finalità, il legislatore ha regolato tale istituto come "il preannuncio di un disaccordo" da parte dell'appaltatore sui fatti gestionali o contabilizzati. La normativa di riferimento è oggi contenuta nell'art. 205 del nuovo codice degli appalti. Il rischio corruttivo, che coinvolge vari soggetti (direttore dei lavori, collaudatore, rup e responsabile di settore), consiste nell'accogliere riserve che non hanno i requisiti di forma e di sostanza, per consentire di far recuperare all'appaltatore il ribasso effettuato in sede di gara, ovvero di acquisire guadagni connessi ad ordini di servizio e di lavorazioni illegittime (extracontratto) o a sospensioni di lavori illegittime. La legge pone un preciso obbligo in capo al D.L.: monitorare le riserve ai fini dell'eventuale avvio immediato della procedura di accordo bonario, nonché l'obbligo di informare in modo puntuale l'amministrazione evidenziando le ragioni ostative al riconoscimento delle pretese dell'esecutore .</p>		
2) PROCEDIMENTI, RISORSE E/O POTERI PUBBLICI OGGETTO DI ABUSO: I soggetti che intervengono nella realizzazione dell'evento di rischio sono: il direttore dei lavori, il collaudatore, il rup, il responsabile di settore, i quali abusando dei poteri pubblici a loro intestati creano il presupposto per far lievitare il prezzo dell'opera indebitamente.		
3) INTERESSI PRIVATI FAVORITI: creazione di situazioni di extraguadagni a favore dell'appaltatore.		
4) INTERESSE PUBBLICO DANNEGGIATO: principio di corretta allocazione delle risorse pubbliche, di efficienza della spesa pubblica e del principio di libera concorrenza.		

<p>5) MISURE ESISTENTI Allo stato non esistono specifiche e puntuali misure a presidio del rischio specifico, in quanto le misure previste nel vigente PTPC non sono state attuate</p>	<p>6) MISURE OBBLIGATORIE PROPOSTE -CODICE DI COMPORTAMENTO (applicazione dello stesso anche al direttore dei lavori e al collaudatore); -PANTOUFLAGE -ROTAZIONE -FORMAZIONE</p>	<p>7) MISURE ULTERIORI PROPOSTE -inserire nei bandi e capitolati la precisazione di non ricorrere ad arbitrati per la risoluzione delle controversie; -obbligo di effettuare il CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA SUCCESSIVA sul 100% degli atti di accordo bonario o di quelli di accoglimento delle riserve (atti di approvazione della contabilità finale);</p>
	<p>-PATTI DI INTEGRITA'</p>	<p>-pubblicazione annuale sulla AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE di una tabella che evidenzia per ciascuna opera l'importo delle riserve riconosciute, distinguendo quelle derivanti da accordo bonario e quelle autonomamente riconosciute dall'amministrazione (P.T.T.I)</p>

SCHEDA 4

COD[06]	AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	AREA TECNICA/AREA AFFARI GENERALI RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA: ARCH. VINCENZO MORREALE/DOTT.CAROLINA GIAMBALVO
PROCESSO: CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI		
DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO (rischio specifico): Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. La normativa di riferimento è contenuta nel DPR n. 380/2001, nella normativa regionale e nei provvedimenti generali adottati dell'Ente per la disciplina della quantificazione degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria Il rischio specifico consiste nell'errata quantificazione dei contributi utilizzando, ad esempio, una qualificazione diversa dell'intervento da quello realmente eseguito ovvero nell'applicare parametri di calcolo validi per altre zone omogenee (ZTO) dello strumento urbanistico vantaggiosi per il beneficiario. Rischio ulteriore consiste nel riconoscere indebite agevolazioni ovvero nell'applicare esenzioni a soggetti o a interventi che non rientrano nei casi tassativamente previsti dalla legge.		
2 PROCEDIMENTI, RISORSE E/O POTERI PUBBLICI OGGETTO DI ABUSO: Esercizio del potere impositivo riconosciuto all'Amministrazione in relazione alla richiesta degli oneri di urbanizzazione. Soggetti interessati all'esercizio del potere sono il Rup e il responsabile del settore.		
3) INTERESSI PRIVATI FAVORITI: creazione di situazioni di indebito vantaggio economico diretto a favore di soggetti determinati.		
4) INTERESSE PUBBLICO DANNEGGIATO: danno erariale alle casse dell'Ente per mancato introito delle somme spettanti; violazione del principio costituzionale del buon andamento.		
5) MISURE ESISTENTI CONTROLLO A CAMPIONE SUI	6) MISURE OBBLIGATORIE PROPOSTE - TRASPARENZA (vedi PTTI) -CODICE DI COMPORTAMENTO (nello specifico,	7) MISURE ULTERIORI PROPOSTE - MONITORAGGIO DELLA DIRETTIVA ORGANIZZATIVA DA PARTE DEL RPC CHE OBBLIGA IL RUP A ESPLICITARE NEL TESTO DEL PROVVEDIMENTO CONCESSORIO E/O

<p>PROVVEDIMENTI FINALI DI CONCESSIONE (ma non sui procedimenti soggetti a SCIA edilizia)</p>	<p>rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse) -ROTAZIONE -FORMAZIONE -FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER</p>	<p>AUTORIZZATORIO, IL PROCEDIMENTO DI CALCOLO DEGLI ONERI, DANDO COSI' IMMEDIATA EVIDENZA AI PARAMETRI UTILIZZATI -INDICAZIONE, NEL REGISTRO DELLE SCIA E DEI PERMESSI A COSTRUIRE, DEGLI IMPORTI PER ONERI DI URBANIZZAZIONE RICHIESTI E VERSATI - OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO TEMPESTIVO SUL SITO DEI CRITERI DI CALCOLO DEGLI ONERI DI URBANIZZAZIONE DELLE RELATIVE ESENZIONI E AGEVOLAZIONI E PUBBLICAZIONE DEL PROGRAMMA DI CALCOLO PER LA AUTODETERMINAZIONE DEGLI IMPORTI DA VERSARE</p>
---	--	---

SCHEDA 5

Rif.[20]	AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	SETTORI/UFFICI INTERESSATI: TUTTI RESPONSABILE ATTUAZIONE: VINCENZO MORREALE – CAROLINA GIAMBALVO – GIROLAMA MAURO
PROCESSO: CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI		
<p>1) DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO (rischio specifico): Riconoscimento indebito di contributi economici o assistenziali (anche non in denaro)/prestazioni sociali a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>In tema di elargizioni di contributi di natura socio economica l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali (art. 12 L. 241/1990).I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del responsabile del settore essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazioni dei criteri e requisiti di accesso al contributo. Per cui, laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile della prevenzione, indicando con puntualità quanto accaduto. Dalla lettura combinata dell'art. 12 della L. n. 241/1990 e dell'art. 25 della L. n. 328/2000 si evincono chiaramente due corollari: 1)il Comune non può elargire una somma di denaro se prima non ha reso note le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui la stessa verrà elargita;2)i contributi economici destinati ai soggetti in situazione di bisogno sono subordinati alla determinazione dell'ISEE (nei prossimi mesi si applicherà il DPCM 159/2013).Ciò premesso, anche i contributi straordinari, che il Comune è solito elargire discrezionalmente, per il tramite di deliberazioni di giunta comunale, se pur suffragata dalla relazione dell'assistente sociale, ai soggetti residenti nel proprio territorio, rientrano pienamente in questa disciplina. Secondo la giurisprudenza amministrativa pacifica, l'art. 12 della L.</p>		

7 agosto 1990, n. 241, rivolto ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, si pone come precetto che si attegga a principio generale dell'ordinamento ed impone che l'attività dell'Amministrazione debba non solo essere preceduta da una adeguata pubblicizzazione dell'avvio del procedimento, ma debba rispondere a referenti di carattere assolutamente oggettivo, precedenti al singolo provvedimento. In punto di diritto ne consegue che l'elargizione economica che il Comune pone in essere nei riguardi di un soggetto terzo sia attuativa di un precedente atto formale dal quale si evincano le modalità procedurali di erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive per l'attribuzione quantitativa del beneficio. In termini più concreti è necessario predeterminare oggettivamente "a chi dare, quanto dare e perché dare". L'analisi della situazione organizzativa del comune ha reso evidente la necessità di modificare il vigente regolamento per l'erogazione di contributi socio-assistenziali, individuando criteri più oggettivi che restringano l'area della discrezionalità, e garantiscano l'esercizio delle funzioni gestionali in capo al responsabile del settore. La normativa di riferimento è contenuta nella L. 328/2000, nella normativa regionale disciplinante il riconoscimento di contributi a carattere socio-assistenziale, nonché nel regolamento comunale per l'erogazione dei contributi socioassistenziali e nei Piani di Zona elaborati a livello di distretto socio-sanitario. Il rischio specifico consiste nell'erogazione di contributi a soggetti che non presentano i requisiti di carattere economico ovvero sociale richiesti. Tale effetto è riconducibile sostanzialmente a due possibilità: la mancata verifica delle dichiarazioni ISEE presentate a corredo della domanda, oppure l'attività istruttoria/relazionale svolta dal servizio di assistenza sociale professionale, che, nella propria relazione istruttoria potrebbe riportare elementi che avvantaggiano alcuni soggetti a discapito di altri. Diviene pertanto ineludibile prevedere misure che consentano di attenuare il rischio in questione, anche per la continua diminuzione delle risorse a disposizione che è opportuno indirizzare verso i soggetti effettivamente bisognosi.

2) **PROCEDIMENTI, RISORSE E/O POTERI PUBBLICI OGGETTO DI ABUSO:** Procedimenti finalizzati alla concessione di contributi economici, vantaggi, prestazioni sociali o altre utilità; omesso controllo sulle autodichiarazioni/dichiarazioni sostitutive, in special modo quelle riguardanti la situazione economica o sociosanitaria

3) **INTERESSI PRIVATI FAVORITI:** creazione di situazioni di indebito vantaggio economico diretto e indiretto a favore di soggetti che potrebbero risultare privi dei requisiti previsti dalla legge (spesso caso a discapito di soggetti legittimati)

4) **INTERESSE PUBBLICO DANNEGGIATO:** principi di buon andamento e imparzialità, *maladministration* nell'allocazione delle risorse finalizzate ad alleviare situazioni di disagio socio-economico ed esistenziale

5) **MISURE ESISTENTI**

6) **MISURE OBBLIGATORIE PROPOSTE**

7) **MISURE ULTERIORI PROPOSTE**

<p>CONTROLLO A CAMPIONE SUI PROVVEDIMENTI FINALI DI CONCESSIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> -TRASPARENZA (vedi PTTI) -CODICE DI COMPORTAMENTO (Astensione in caso di conflitto di interesse) -ROTAZIONE -FORMAZIONE -MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI -FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER 	<ul style="list-style-type: none"> - approvazione di un nuovo REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI SOCIO-ASSISTENZIALI, entro il 31 ottobre 2017, e di criteri generali per la concessione di Contributi, sussidi e sovvenzioni; - individuare tra la tipologia di atti da controllare in sede di CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA SUCCESSIVA anche la categoria degli atti di concessione dei contributi economici, affinando la tecnica di campionamento con apposito provvedimento del segretario comunale da adottare entro 30.9.2017; - previsione dell'obbligo in capo ai servizi sociali di effettuare i sopralluoghi di verifica delle dichiarazioni presso il domicilio con un vigile urbano, o in caso di verifica affidata al vigile urbano, con un altro dipendente, redigendo verbale dell'accesso, firmato dal soggetto richiedente la prestazione (direttiva immediata del responsabile della prevenzione nelle more dell'approvazione del nuovo regolamento).
---	--	--

SCHEDA 6

COD.[04]	AREA DI RISCHIO: RISCOSSIONE ENTRATE	SETTORI/UFFICI INTERESSATI: AREA AFFARI GENERALI/ ATEA FINANZIARIA E TRIBUTI GIAMBALVO CAROLINA/ MAURO GIROLAMA TUTTI I RESPONSABILI DI AREA
PROCESSO: RICONOSCIMENTO DI AGEVOLAZIONI, ESENZIONI, SGRAVI		
DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO (rischio specifico): Indebito riconoscimento di agevolazioni, esenzioni, riduzioni di imposta e/o indebito accoglimento di istanze di sgravio. Le leggi che istituiscono o regolamentano i tributi, nonché i regolamenti adottati dal comune nell'esercizio della potestà normativa riconosciuta dall'art. 52 del d. lgs. 446/1997, prevedono varie fattispecie di agevolazioni o riduzioni di imposta, connessi alla sussistenza di specifiche situazioni oggettive relative ai presupposti di imposta, nonché fattispecie di esenzione in presenza di determinati requisiti reddituali o status soggettivi del contribuente. Esiste, poi, il potere di autotutela tributaria (il cui esercizio si configura obbligatorio ai sensi dell'art. 8 della L.212/2000) che viene attivato, per lo più su istanza di parte, nelle ipotesi di errori commessi dall'ufficio nel calcolo dell'imposta, nell'individuazione del presupposto o nella misurazione (es. superficie per l'applicazione della tassazione sui rifiuti), nonché in presenza di iscrizioni a ruolo errate, per le quali l'autotutela si esercita con la presentazione di istanze di sgravio. Nella realtà organizzativa dell'ente, si è riscontrato che il riconoscimento delle agevolazioni, riduzioni ed esenzioni avviene per lo più in assenza di un formale provvedimento basato su una istruttoria formalizzata e riferita all'esame di presupposti di fatto e di sussunzione dei fatti documentati in fattispecie astratte, bensì mediante operazioni materiali di inserimento e/o rettifica dei dati del contribuente nella banca dati utilizzata per l'elaborazione dei vari tributi, in assenza – dunque- di tracciabilità. Ne consegue che l'attività amministrativa in questione sfugge al sistema dei controlli interni che opera essenzialmente su atti. Il rischio corruttivo è rappresentato dall'esercizio distorto del potere da parte dei soggetti che operano sulle banche dati, i quali possono riconoscere <i>ad libitum</i> varie forme di agevolazioni a soggetti non aventi diritto, violando in tal modo fondamentali canoni costituzionali posti a garanzia dell'equa contribuzione di tutti i cittadini al finanziamento della spesa pubblica.		
2) PROCEDIMENTI, RISORSE E/O POTERI PUBBLICI OGGETTO DI ABUSO: I soggetti che intervengono nella realizzazione dell'evento di rischio sono: i responsabili dei vari tributi, gli operatori addetti all'inserimento dei dati nelle banche dati, il responsabile del settore finanziario, i quali abusando dei poteri pubblici a loro intestati favoriscono indebitamente soggetti determinati		
3) INTERESSI PRIVATI FAVORITI: indebite esenzioni dal pagamento dei tributi locali.		
4) INTERESSE PUBBLICO DANNEGGIATO: principio di concorrenza alla spesa pubblica in funzione della capacità contributiva, equilibrio del bilancio.		

<p>5) MISURE ESISTENTI Allo stato non esistono specifiche e puntuali misure a presidio del rischio specifico, in quanto le misure del precedente PTPC non sono state attuate.</p>	<p>6) MISURE OBBLIGATORIE PROPOSTE -CODICE DI COMPORTAMENTO; -VERIFICA DI SITUAZIONI IN INCOMPATIBILITA' ex art. 35-bis del d.lgs. 165/2001; -ROTAZIONE -FORMAZIONE -Tutela del WHISTLEBLOWER</p>	<p>7) MISURE ULTERIORI PROPOSTE -adoptare entro 30 settembre 2017 direttiva organizzativa finalizzata alla creazione del REGISTRO dei provvedimenti di riconoscimento di agevolazioni, esenzioni, riduzioni di imposta, nonché di sgravi, con obbligo di formalizzare le decisioni tramite provvedimenti espressi e motivati con riferimento alla situazione di fatto e di diritto; -sottoporre al controllo di regolarità amministrativa successiva almeno il 10% degli atti adottati; -pubblicazione semestrale sulla AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE di una tabella che riporta i dati degli sgravi concessi</p>
---	--	---

SCHEDA 7

COD.[07]	AREA DI RISCHIO: RISCOSSIONE ENTRATE	SETTORI/UFFICI INTERESSATI: TUTTE LE AREE RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE TUTTI I RESPONSABILI DI AREA
PROCESSO: RISCOSSIONE VOLONTARIA E COATTIVA		
DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO (rischio specifico): Mancata inclusione nelle liste di carico e/o nei ruoli di partite effettivamente dovute al fine di agevolare soggetti determinati. Il comune procede alla riscossione volontaria della tassa sui rifiuti (attualmente la TIA, in prospettiva la TARI), del canone per l'occupazione del suolo pubblico, dei canoni patrimoniali relativi a concessioni e/o locazioni di beni patrimoniali e di altri tributi ed imposte minori. La riscossione coattiva, previa verifica del mancato pagamento volontario ovvero a seguito di avviso di accertamento di imposte evase, avviene mediante iscrizione a ruolo per i tributi, ed in proprio per i canoni patrimoniali. L'evento corruttivo può manifestarsi in questo processo sotto due diverse forme. Da un lato, mediante la mancata inclusione negli elenchi dei contribuenti o debitori cui inviare l'avviso bonario di soggetti passivi; dall'altro, registrando come effettuati pagamenti in realtà non avvenuti, evitando così l'inclusione nel ruolo coattivo o negli elenchi che sono posti a base della riscossione coattiva verso soggetti morosi. Nella realtà organizzativa dell'ente, si è riscontrato che non sussistono specifici controlli, nemmeno a campione, sugli elenchi e liste di carico; mentre il ruolo coattivo viene approvato con determinazione del responsabile del settore e, pertanto, essa –e non il ruolo sin sé- è soggetta dal 2013 al controllo di regolarità amministrativa successivo.		
2) PROCEDIMENTI, RISORSE E/O POTERI PUBBLICI OGGETTO DI ABUSO: I soggetti che intervengono nella realizzazione dell'evento di rischio sono: i responsabili dei vari tributi, gli operatori addetti all'inserimento dei dati nelle banche dati, il responsabile del settore finanziario, i quali abusando dei poteri pubblici a loro intestati favoriscono indebitamente soggetti determinati		
3) INTERESSI PRIVATI FAVORITI: indebite esenzioni dal pagamento dei tributi locali.		
4) INTERESSE PUBBLICO DANNEGGIATO: principio di concorrenza alla spesa pubblica in funzione della capacità contributiva, equilibrio del bilancio.		
5) MISURE ESISTENTI Allo stato non esistono specifiche e puntuali misure a presidio del rischio specifico.	6) MISURE OBBLIGATORIE PROPOSTE -CODICE DI COMPORTAMENTO; -VERIFICA DI SITUAZIONI IN INCOMPATIBILITA' ex art. 35-bis del d.lgs. 165/2001; -ROTAZIONE -FORMAZIONE -tutela del WHISTLEBLOWER	7) MISURE ULTERIORI PROPOSTE - sottoporre a controllo un campione di almeno il 15% delle partite iscritte negli elenchi e nei ruoli coattivi, ed affidando il controllo a 2 soggetti estranei al settore finanziario coordinati dal responsabile della prevenzione della corruzione ;

SCHEDA 8

Rif.[27]	AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	SETTORI/UFFICI INTERESSATI: TUTTI RESPONSABILE ATTUAZIONE: VINCENZO MORREALE – CAROLINA GIAMBALVO – GIROLAMA MAURO
PROCESSO: ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI (AD ESEMPIO IN MATERIA EDILIZIA O COMMERCIALE)		
<p>DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO (rischio specifico): Corresponsione di tangenti o altre utilità per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche.</p> <p>L’attività del rilascio di autorizzazioni, sia di carattere edilizio che di carattere commerciale, costituisce da sempre un’attività estremamente rilevante. La normativa di riferimento è contenuta nel DPR n. 380/2001, in quanto applicabile in Sicilia, nel regolamento edilizio, nonché nelle NTA dello strumento di pianificazione urbanistica generale e nella normativa regionale – per quanto riguarda le autorizzazioni edilizie; mentre, con riguardo alla materia del commercio e delle relative autorizzazioni si fa riferimento al D. Lgs. n. 114/98, alla L.R. 28/1999 e al D. Lgs. n. 59/2010, alla legge n. 122/2010 in tema di semplificazioni e alla normativa regionale di riferimento, oltre ai rivisitati art. 19 e 20 della L. 241/90 in tema di SCIA e silenzio assenso, e al DPR n. 160/2010 disciplinante lo SUAP. Dato il forte impulso che si è avuto verso la semplificazione dei procedimenti amministrativi che tende a rendere il rilascio del provvedimento espresso residuale rispetto ai procedimenti soggetti a SCIA, ovvero a preferire la dichiarazione sostitutiva presentata dall’interessato al provvedimento finale rilasciato dall’Amministrazione, diviene dirimente prevedere efficaci forme di effettiva verifica sulla documentazione presentata dall’interessato a corredo delle proprie dichiarazioni e delle stesse dichiarazioni sostitutive, nonché il tempestivo esercizio del potere di controllo. Riguardo a tali tipologie di processi, i rischi più frequenti riguardano l’omesso controllo di predeterminate o di tutte le autodichiarazioni, ovvero il mancato rispetto dei termini procedurali per l’esercizio del controllo. Considerato che si tratta di processi che non si concludono con l’adozione di un procedimento finale espresso, essi sfuggono alle attuali forme di controllo previste. E’ prioritario attivare la stipula delle convenzioni di cui all’art. 58, comma 2 del C.A.D. per ottimizzare le verifiche sulle autocertificazioni.</p>		
<p>2) PROCEDIMENTI, RISORSE E/O POTERI PUBBLICI OGGETTO DI ABUSO: Esercizio del potere di verifica riconosciuti all’Amministrazione (con possibilità che si verificano abusi in campo edilizio o esercizio di attività commerciali prive dei requisiti richiesti dalle norme)</p>		
<p>3) INTERESSI PRIVATI FAVORITI: creazione di situazioni di indebito vantaggio economico diretto e indiretto a favore di operatori economici (e non) predeterminati che potrebbero risultare privi dei requisiti previsti dalla legge</p>		

4) INTERESSE PUBBLICO DANNEGGIATO: principi di buon andamento e imparzialità; violazione del principio di corretta pianificazione territoriale (nel caso di SCIA edilizie non verificate) ovvero degli atti di programmazione commerciale (nel caso di omessa verifica su SCIA commerciali)		
5) MISURE ESISTENTI NESSUNA MISURA EFFICACE	6) MISURE OBBLIGATORIE PROPOSTE -TRASPARENZA (vedi PTTI)	7) MISURE ULTERIORI PROPOSTE - implementazione del REGISTRO DELLE SCIA (O DIA) EDILIZIE e di quelle COMMERCIALI;
	-CODICE DI COMPORTAMENTO (Astensione in caso di conflitto di interesse) -ROTAZIONE -FORMAZIONE -FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER	-obbligo in capo al Rup di effettuare i controlli e le verifiche IN PRESENZA DI UN ALTRO DIPENDENTE COMUNALE, verbalizzando le attività e i riscontri effettuati (misura organizzativa da attuare mediante direttiva del RPC, entro 60 giorni dall'approvazione del P.T.P.C.); -inserimento degli atti di controllo sulle SCIA o DIA tra quelli oggetto di CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA SUCCESSIVA (modifica del regolamento sui controlli interni entro il 31.10.2017, anche al fine di verificare il rispetto dell'art. 20 del c.d. codice Vigna; -INFORMATIZZAZIONE dei processi e dei procedimenti riguardanti pratiche edilizie e commerciali/produttive, entro il 31.12.2017; - obbligo DI PUBBLICAZIONE ANNUALE sul sito DELL'ELENCO DELLE SCIA O DIA, e degli estremi dei provvedimenti controllo

SCHEDA 9

Rif.[27]	AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	SETTORI/UFFICI INTERESSATI: AFFARI GENERALI- AREA TECNICA RESPONSABILE ATTUAZIONE: VINCENZO MORREALE – CAROLINA GIAMBALVO –
PROCESSO: ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI (AD ESEMPIO IN MATERIA EDILIZIA O COMMERCIALE)		
DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO (rischio specifico): Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. L'attività del rilascio di autorizzazioni, sia di carattere edilizio che di carattere commerciale, costituisce un'attività estremamente rilevante, sia da un punto di vista economico (per chi ottiene il rilascio di un'autorizzazione o per chi presenta un SCIA). La normativa di riferimento è contenuta ove applicabile, nel DPR n. 380/2001, nel regolamento edilizio, nonché nelle NTA dello strumento di pianificazione urbanistica generale e nella normativa regionale – per quanto riguarda le autorizzazioni edilizie; mentre, con riguardo alla materia del commercio e delle relative autorizzazioni si fa riferimento al D. Lgs. n. 114/98, alla l.r. 28/21999, e al D. Lgs. n. 59/2010, alla legge n. 122/2010 in tema di semplificazioni e alla normativa regionale di riferimento, oltre ai rivisitati art. 19 e 20 in tema di SCIA e silenzio assenso, e al DPR n. 160/2010 disciplinante lo SUAP. Dato il forte impulso che si è avuto verso la semplificazione dei procedimenti amministrativi che tende a rendere il rilascio del provvedimento espresso residuale rispetto ai procedimenti soggetti a SCIA, ovvero a preferire la dichiarazione sostitutiva presentata dall'interessato al provvedimento finale rilasciato dall'Amministrazione, diviene dirimente prevedere efficaci forme di verifica sulla documentazione presentata dall'interessato a corredo delle proprie dichiarazioni e delle stesse dichiarazioni sostitutive. Riguardo a tali tipologie di processi, i rischi più frequenti riguardano l'omesso controllo di predeterminate autodichiarazioni, ovvero il mancato rispetto dei termini procedurali. E' prioritario attivare la stipula delle convenzioni di cui all'art. 58, comma 2 del C.A.D. per ottimizzare le verifiche sulle autocertificazioni		
2) PROCEDIMENTI, RISORSE E/O POTERI PUBBLICI OGGETTO DI ABUSO: Procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti autorizzatori/concessori, ovvero omesso controllo sulle autodichiarazioni/dichiarazioni sostitutive		
3) INTERESSI PRIVATI FAVORITI: creazione di situazioni di indebito vantaggio economico diretto e indiretto a favore di operatori economici e non predeterminati che potrebbero risultare privi dei requisiti previsti dalla legge		
4) INTERESSE PUBBLICO DANNEGGIATO: principi di buon andamento e imparzialità		

<p>5) MISURE ESISTENTI CONTROLLO A CAMPIONE SUI PROVVEDIMENTI FINALI DI CONCESSIONE</p>	<p>6) MISURE OBBLIGATORIE PROPOSTE -TRASPARENZA (vedi PTTI) -CODICE DI COMPORTAMENTO (Astensione in caso di conflitto di interesse – Divieto di ricevere regali o riconoscimenti di alcun valore) -ROTAZIONE -FORMAZIONE -MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI -FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER</p>	<p>7) MISURE ULTERIORI PROPOSTE -TUTTE LE MISURE DI CUI ALLA SCHEDA 8</p>
--	---	---

VIII. La trasparenza

1. Premessa

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Con l'entrata in vigore del d.lgs. 97/2016, attuativo della legge n. 124/2015, al concetto di trasparenza introdotto con il d.lgs. 33/2013 si è affiancato quello di diritto all'informazione da garantire a chiunque. In tal modo, pur rimanendo in capo al Comune l'obbligo di pubblicare sull'apposita sezione del sito denominata "amministrazione trasparente" una serie di documenti, dati e informazioni previsti dalla legge, è stato introdotto l'obbligo di fornire a chiunque ne faccia richiesta qualunque dato, documento o informazione pur non soggetti a pubblicazione obbligatoria, con i limiti del segreto di Stato o di rilevanti interessi pubblici e di tutela della riservatezza del titolare dei dati. E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine della nuova norma, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

-l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

-la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012, in quanto istituto che, consentendo un controllo diffuso non solo sugli atti ma sull'intera attività dell'amministrazione, è idoneo a fare emergere irregolarità, cattiva amministrazione e comportamenti devianti, costituendo quindi un indubbio deterrente per gli operatori al mettere in atto comportamenti scorretti.

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

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

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

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*" (PNA 2016 pagina 24).

2. Obiettivi strategici

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

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

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il libero esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, delle finalità per le quali il diritto è riconosciuto e dei diritti di terzi eventualmente coinvolti.

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;
- c) elevare l'attenzione degli operatori sulle modalità con cui sono gestiti i procedimenti e redatti gli atti amministrativi, che devono essere chiari nel linguaggio e nel percorso motivazionale, anche ai cittadini comuni non addetti ai lavori.

Gli obiettivi strategici di trasparenza, anche in considerazione dell'elevato livello di rispetto degli obblighi di pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" anche con riguardo a dati ulteriori rispetto a quelli obbligatoriamente previsti dalla legge, sono stati declinati nel DUP 2017/2019 ed indicati nella premessa del presente PTPC, soprattutto in chiave di automazione dei processi di pubblicazione dei dati e delle informazioni obbligatorie. Già con deliberazione G.M. 122 del 21.12.2016 sono state, invece, adottate le misure organizzative in materia di accesso civico ed accesso civico generalizzato, indicando gli uffici cui presentare la richiesta, le modalità organizzative interne per il reperimento dei dati, la modulistica necessaria, e la standardizzazione del procedimento di verifica della sussistenza di limiti assoluti o relativi all'accoglimento della richiesta di accesso. Tali misure, assolutamente coerenti con le Linee guida Anca n. 1309/2016 e con la circolare della Funzione Pubblica n. 2/2017, si intendono parte integrante e sostanziale del presente PTPC e ne costituiscono appendice integrativa.

Il d.lgs. 97/2016, in una logica di semplificazione che permea tutta la riforma- ha abrogato il Programma triennale della trasparenza ed integrità come autonomo atto, prevedendo –tuttavia- l’obbligo in capo a ciascuna Pubblica Amministrazione di programmare la trasparenza nell’ambito del PTPC unitamente alle altre misure di prevenzione della corruzione. Elemento fondamentale è costituito dal coordinamento degli obiettivi di trasparenza con quelli gestionali inseriti nel Piano della performance.

In pratica, la presente sezione del PTPC costituisce un **vero e proprio atto organizzativo** che disciplina i flussi informativi necessari per garantire all’interno del Comune di Santa Ninfa l’individuazione, l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché per assicurare il tempestivo e corretto esercizio del diritto di accesso civico generalizzato.

Di seguito si segnalano i seguenti **obiettivi gestionali per l’anno 2017**, che costituiscono integrazione del PEG/Piano della performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell’azione e dell’organizzazione amministrativa:

OBIETTIVO 1

Rendere effettivo ed accessibile l’accesso agli atti ed alle informazioni presso l’ente, nelle varie forme di accesso previste dalla legislazione attuale, sintetizzabili nelle seguenti modalità:

- accesso agli atti ai soggetti portatori di interessi differenziati, per la tutela di interessi giuridicamente rilevanti, ai sensi dell’art. 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i;
- accesso civico da parte di qualsiasi soggetto agli atti per i quali è previsto l’obbligo di pubblicazione nella sezione “amministrazione trasparente”, quale rimedio all’inosservanza dell’obbligo di pubblicazione da parte dell’ente, ai sensi dell’art. 5 comma 1 del decreto legislativo 33/2013 e s.m.i
- accesso civico generalizzato, ai dati e ai documenti detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali sulle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, ai sensi dell’art. 5, comma 2, del decreto legislativo 33/2013, come modificato ed integrato dal decreto legislativo 97/2016.

AZIONI

1.A – attuare il percorso procedimentale per l’esercizio del diritto di accesso disciplinato nell’atto organizzativo approvato con deliberazione G.M. n. 122 del 21.12.2016;

1.B- implementare il registro delle istanze di accesso, in conformità alle indicazioni impartite dall'Anac e dal Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicarlo a cadenza annuale;

OBIETTIVO 2

Riorganizzare la sezione “amministrazione trasparente” nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- riordinare le sezioni e sottosezioni in modo da renderle più organiche e facilmente consultabili
- automatizzare gli obblighi di pubblicazione più frequenti, al fine di evitare dimenticanze ed omissioni, e rendere meno gravoso il procedimento per gli operatori

AZIONI

2.A - completare l'implementazione delle banche dati di cui all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, e sostituire nelle sottosezioni di “amministrazione trasparente” i singoli dati e provvedimenti con il link alla banca dati tematica in cui è possibile reperire i dati a pubblicazione obbligatoria;

2.B - automatizzare la pubblicazione su amministrazione trasparente di tutti i dati e documenti contenuti nella piattaforma informatica in uso che gestisce i flussi documentali;

2.C - completamento di tutte le sottosezioni attualmente non attivate.

2.D- formazione dei documenti da pubblicare in formato aperto, secondo uno dei modelli indicati da Agid e reperibili al seguente link: <http://archivio.digitpa.gov.it/formati-aperti>

2.E - formazione diffusa sulle tematiche della trasparenza, dell'accesso, della corretta gestione del procedimento nell'ottica della trasparenza procedimentale e della comprensibilità degli atti.

OBIETTIVO 3

Individuare, anche con l'ausilio delle linee guida dell'Anac attualmente in consultazione, gli obblighi di trasparenza a cui sono tenuti gli enti ed organismi partecipati, e fornire le necessarie indicazioni, sotto forma di linee guida o prescrizioni.

AZIONI

3.A – Individuare gli obblighi di pubblicazione dei vari soggetti partecipati, ai sensi dell'art. 2 bis del decreto legislativo 33/2013 e s.m.i., sulla base delle linee guida dell'Anac, in corso di predisposizione, e trasmettere ai destinatari, con l'avviso dell'applicazione delle previste sanzioni, in caso di inottemperanza

3.B- implementare la sottosezione di cui all'art. 22 del d.lgs. 33/2013 con il *link* ai siti delle società ed organismi gestionali.

3. La sezione “amministrazione trasparente”: adempimenti, procedure e competenze.

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

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

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

A. La tabella riportata nelle pagine che seguono, è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013, in coerenza con le indicazioni ed il prospetto di sintesi delle “linee guida” approvate dall'ANAC con la determinazione n. 1310/2016.

B. Si è ritenuto funzionale non indicare per ciascun adempimento il nominativo del soggetto responsabile alla elaborazione e trasmissione dei dati da pubblicare; nella tabella è indicato l'ufficio competente a tale adempimento. Sarà cura dei responsabili di settore, sulla base dell'organigramma, indicare in un apposita tabella da adottare e comunicare al RPCT entro 15 giorni dall'approvazione del PTPC il nominativo del soggetto incaricato di individuare, elaborare e trasmettere i dati da pubblicare.

C. La pubblicazione, fino all'adozione di un sistema automatizzato che consenta la pubblicazione dei dati da parte del soggetto che li inserisce nella piattaforma di gestione documentale, è effettuata dall'ufficio di segreteria, ed in particolare dai dipendenti Antonietta Di Blasi, Rosaria Di Stefano e Antonina Licinio.

D. I dati oggetto di pubblicazione debbono essere trasmessi utilizzando esclusivamente il sistema di comunicazione interno, tramite piattaforma documentale. La trasmissione deve avvenire esclusivamente a cura del soggetto individuato ai sensi del superiore punto B, con provvedimento dei responsabili di servizio.

E. I dipendenti responsabili della individuazione, elaborazione trasmissione dei dati, debbono trasmettere i dati all'ufficio competente alla loro pubblicazione utilizzando il seguente format:

“Si trasmettono i seguenti dati/informazioni/documenti per la pubblicazione in “amministrazione trasparente”, sottosezione di primo livello “xxxxxxx”, sottosezione di secondo livello “xxxxxxx”. Si attesta che i dati/informazioni/documenti oggetto di pubblicazione sono stati elaborati in formato aperto, sono riutilizzabili; essi sono completi, aggiornati e conformi ai documenti originali dai quali sono stati elaborati. I dati non violano trasmessi non violano il diritto alla riservatezza dei loro titolari. I dati allegati debbono essere pubblicati entro il XXXXXX”.

In assenza di tale comunicazione i dati trasmessi non saranno pubblicati.

F. Tutti i dati e le informazioni, che non costituiscano documenti integrali, debbono essere organizzati in tabelle di formato aperto, indicando la data di pubblicazione e in caso di aggiornamento, la data di aggiornamento del dato. In via esemplificativa si fa riferimento alla pubblicazione dei dati relativi ai pagamenti di cui all'art. 4-bis del d.lgs. 33/2013. All'atto della pubblicazione in formato tabellare dei dati del primo semestre 2017, in calce alla tabella si inserirà la dicitura “dato pubblicato il ____”; a seguito degli aggiornamenti trimestrali, si provvederà ad inserire nella medesima tabella già pubblicata i dati dei pagamenti del nuovo periodo di riferimento, ed in testa si scriverà “dati aggiornati al _____”.

G. I dati e le informazioni la cui pubblicazione è prevista dal presente PTPC debbono essere pubblicati nella sottosezione “Altri contenuti- dati ulteriori”. Tali dati sono indicati una specifica tabella che segue quella generale.

H. In coerenza con la specialità dell'ordinamento regionale, e delle previsioni del combinato disposto della L.R. 128/1982 e della l.r. 1/2014, si conferma l'obbligo di pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali dei titolari degli organi di indirizzo politico: sindaco, assessori e consiglieri comunali. Esso deve essere adempiuto direttamente dal RPCT che raccoglie ed elabora i dati e li trasmette entro il 30 di novembre di ciascun anno all'ufficio addetto alle pubblicazioni.

I. Gli obblighi di pubblicazione dei dati patrimoniali e di reddito riferiti ai dirigenti sono applicati a responsabili di settore, titolari di posizione organizzativa e di funzioni dirigenziali ex art. 109, comma 2 del Tuel; oltre che al segretario generale, organo amministrativo di vertice.

H. Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza, individuato nel Segretario Generale, sovrintende e verifica il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

I. I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono i responsabili dei settori indicati nella colonna H della tabella che segue. Spetta ad essi, all'interno degli uffici e servizi a loro assegnati, individuare i responsabili dei singoli procedimenti, e fornire le indicazioni operative affinché ciascuno provveda all'organizzazione, elaborazione e tempestivo invio dei dati/informazioni/documenti da pubblicare.

L. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

M. Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

N. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni*. A tal fine, in ciascun atto è attestato se in dati in esso contenuti sono soggetti all'obbligo di pubblicazione in "amministrazione trasparente" ed in caso positivo è individuata la relativa sottosezione di primo e secondo livello.

O. Si segnala che ai sensi dell'art. 9, comma 1 del DPR n. 62/2013 " *il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale*", e che ai sensi dell'art. 43, comma 3 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. i dirigenti (id est: i responsabili di settore) "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare". Ne consegue che la violazione degli obblighi strumentali alla pubblicazione dei dati nella sezione di amministrazione trasparente costituisce illecito disciplinare (cfr. art. 45, comma 4 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.) sia in capo al dipendente incaricato dell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sia in capo al responsabile di settore che non ha vigilato sul corretto assolvimento degli adempimenti.

P. Le pubblicazioni di documenti per finalità di trasparenza non sostituiscono quelle previste per i medesimi documenti da altre disposizioni di legge, come ad esempio le pubblicazioni degli atti amministrativi all'albo pretorio *on line* ai sensi della l.r. 44/1991 e quelle dei relativi estratti ai sensi della l.r. 11/2015. Tali pubblicazioni sono regolate dal regolamento approvato con deliberazione G.M. 20 del 27.2.2012. Si richiama sul punto il provvedimento dell'Autorità Garante della privacy n. 243 del 15.5.2014, reperibile al seguente link: <http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/3134436>

TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RELATIVE COMPETENZE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Non oltre 1 mese dall'adozione (il piano deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno)	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione semestrale	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
			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)	Non oltre 30 giorni dall'emanazione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	documento di programmazione (DUP) obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'emanazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
		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	Non oltre 30 giorni dalla pubblicazione all'albo della delibera di approvazione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

Denominazione Denominazione sotto- sotto-sezione livello 1 sezione 2 livello (Macrofamiglie) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Revisione semestrale	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016				
		Art. 37, c. 3- bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)					
		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)	Non oltre 30 giorni dalle eventuali modifiche	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'elezione/nomin a	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta all'amministratore

Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		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)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	Non oltre 20 giorni dall'acquisizione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta all'amministratore
		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)	Non oltre 20 giorni dall'acquisizione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta all'amministratore
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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) .	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Rif. Art. 3 L. 441/1982
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), 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	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
		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)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
		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)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
		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)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
		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				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
Organizzazione		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			Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
		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)			Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
		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			Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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		SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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		SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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		SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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		SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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).	Entro 30 giorni dall'acquisizione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Pubblicati secondo il modello predisposto da Anac (linee guida art. 14) - L'ufficio deve farne richiesta all'amministratore cessato
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dalla ricezione della comunicazione di irrogazione della sanzione da parte di Anac	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	Rendiconti gruppi consiliari	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 pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	regionali/provinciali		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
	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)	Entro 30 giorni dall'adozione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI		
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti / titolari di (PO) responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI		
	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)	Entro 20 giorni dalle eventuali modifiche	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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)	Entro la data di esecutività della relativa determinazione	RESPONSABILI DEI SETTORI CHE CONFERISCONO TALI INCARICHI	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	RESPONSABILI DEI SETTORI CHE CONFERISCONO TALI INCARICHI	UFFICIO PUBBLICAZIONI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	RESPONSABILI DEI SETTORI CHE CONFERISCONO TALI INCARICHI	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	RESPONSABILI DEI SETTORI CHE CONFERISCONO TALI INCARICHI	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	RESPONSABILI DEI SETTORI CHE CONFERISCONO TALI INCARICHI	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	RESPONSABILI DEI SETTORI CHE CONFERISCONO TALI INCARICHI	UFFICIO PUBBLICAZIONE	
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla nomina	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONE	
		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)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONE	
		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)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONE	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Va trasmessa entro 3 mesi dalla scadenza della dichiarazione dei redditi
		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)	Non oltre 30 giorni dalla data di conferimento dell'incarico	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
		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)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Non oltre il 30 marzo	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente (qui si pubblicano i dati dei titolari di PO responsabili di settore)	Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla nomina	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta

Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	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).	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
		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)	Non oltre 30 giorni dalla data di conferimento dell'incarico	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
		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)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
		Art. 14, c. 1- ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Non oltre il 30 marzo	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica della dotazione organica	SEGRETARIO GENERALE D'INTESA CON L'UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione (riguarda le amministrazioni dello stato)
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONE	
		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		UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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		UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	pubblicare sul sito web)	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		UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				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).	entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Publicati secondo il modello predisposto da Anac (linee guida art. 14)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dalla ricezione della comunicazione di irrogazione della sanzione da parte di Anac	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina (tranne nei casi di rinnovo)	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Solo quelle a cui non sono state attribuite funzioni dirigenziali
	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)	Entro 60 giorni dalla predisposizione del conto annuale	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	Entro 60 giorni dalla predisposizione del conto annuale	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	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)	Entro 60 giorni dalla predisposizione del conto annuale	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Attualmente non esiste personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	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)	Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	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)	Entro 15 giorni dall'autorizzazione/ conferimento	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	(Il termine coincide con quello di invio a PerlaPA)
	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)	Entro 30 giorni dalla stipula/ pubblicazione delle interpretazioni autentiche	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	Entro 30 giorni dalla data di stipula	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	Contrattazione integrativa	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)	Entro 30 giorni dall'invio al Ministero	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Il Ministero dell'Economia e delle finanze, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica deve predisporre uno specifico modello di rilevazione
	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)	Entro 30 giorni dalla nomina	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI		
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 giorni	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 60 giorni dall'approvazione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	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)	Entro 60 giorni dall'approvazione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dalla redazione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	Ammontare	Art. 20, c. 1,	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE										
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note	
	premi	33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI		
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI		
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI		
	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					
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI		
				Per ciascuno degli enti:						
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
				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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				Per ciascuna delle società:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	Entro 30 giorni dall'adozione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				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)	Entro 30 giorni dall'adozione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	Enti di diritto privato controllati		(da pubblicare in tabelle)	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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI		
		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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	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				
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		30 giorni dall'avvio del nuovo procedimento	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Per tutti i procedimenti nuovi
		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)	30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Noi abbiamo pubblicato solo i procedimenti ad istanza di parte
		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)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	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)	30 giorni dalla eventuale modifica	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n.33/2013 /Art. 1, co.16 della l. n.190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto- sezione "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)	30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	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 (link 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)	30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	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				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					
	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 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	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	30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, 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)	Entro il 31 gennaio	TUTTI I RESPONSABILI DI P.O. E UFFICI CHE EFFETTUANO ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Per l'anno 2017 la scadenza è stata prorogata al 20 febbraio	
	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	Entro 30 giorni dalla predisposizione del programma	<u>UFFICI LAVORI PUBBLICI- MANUTENZIONI e PROVVEDITORATO</u>	UFFICIO PUBBLICAZIONI	(Per acquisti superiori a €40.000,00)	
				Per ciascuna procedura:					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione	UFFICI LAVORI PUBBLICI, GARE A RILEVAMZA COMUNITARIA - GARE TELEMATICHE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee 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	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto, salvo diversi termini di legge	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Entro 5 giorni dall'adozione dell'atto	TUTTI GLI UFFICI CHE EFFETTUANO ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Per importi < € 40.000 non si pubblica nulla; per importi > € 40.000 fino alla soglia comunitaria: la pubblicazione è quella dei "Contratti pubblici on line"; per le procedure ordinarie deve essere pubblicato l'avviso di cui all'art. 98 (allegato 14 lett. d). Per le procedure ordinarie tutti i documenti da pubblicare vanno inseriti come ulteriori allegati al bando (le sedute delle commissioni di gara vanno inserite nel campo descrizione)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro 3 giorni dall'adozione dell'atto	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro 5 giorni dall'adozione dell'atto	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro 30 giorni	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'art. 90 c. 10 del d. lgs. 50/2016 non si applica al nostro ente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Entro 2 giorni dall'adozione	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Per le procedure ex art. 36 c. 2 vanno pubblicati nell'apposita sezione sul sito, per le procedure ordinarie tutti i documenti da pubblicare vanno inseriti come ulteriori allegati al bando
		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	Entro 5 giorni dalla nomina	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Per le procedure ex art. 36 c. 2 vanno pubblicati nell'apposita sezione sul sito, per le procedure ordinarie tutti i documenti da pubblicare vanno inseriti come ulteriori allegati al bando
		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	Entro 30 giorni dalla stipula	UFFICIO CONTRATTI	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Prestare attenzione ai dati personali contenuti nei contratti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		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	Entro 30 giorni dalla liquidazione dell'ultima fattura	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	I dati relativi sono già contenuti nei "Contratti pubblici on line"
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dall'esecutività degli atti	TUTTI GLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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,	Per ciascun atto: 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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	UFFICIO PUBBLICAZIONI	E' 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
		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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	UFFICIO PUBBLICAZIONI		
		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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	UFFICIO PUBBLICAZIONI		
		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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	UFFICIO PUBBLICAZIONI		
		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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	UFFICIO PUBBLICAZIONI		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	del d.lgs. n. 33/2013)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Tramite il form è possibile selezionare l'anno desiderato ed estrarne i relativi beneficiari
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	Entro 30 giorni dall'approvazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	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)	Entro 30 giorni dall'approvazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento della consistenza	UFFICIO PATRIMONIO	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	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)	Entro 30 giorni dall'eventuale variazione	UFFICIO PATRIMONIO	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Entro le scadenze indicate dalle delibere Anac	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				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	Entro 30 giorni dall'adozione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				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)	Entro 30 giorni dall'adozione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	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)	Entro 30 giorni dall'acquisizione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dall'avvio del nuovo procedimento o dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	La nostra carta dei servizi è costituita dall'insieme di tutte le schede dei procedimenti
	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	Entro 30 giorni dalla notifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla notifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	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)	Entro Entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto	UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
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 pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione: solo per enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile /i della pubblicazione	Note
	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	--	--	--	Il portale degli sportelli SUAP/SUED e il futuro portale dello Sportello al Cittadino sono gestiti dalla Comunità Montana e non dal Comune di Lumezzane. Attualmente non vengono erogati altri servizi in rete
	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)	Entro 30 giorni dal termine del trimestre/semestre di riferimento	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Entro 30 giorni dal termine del trimestre/semestre di riferimento			Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
	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)	Entro il 15 gennaio dell'anno successivo	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 giorni dall'eventuale modifica	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali 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)				Solo per le amministrazioni centrali e per le regioni
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto- sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - 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)	Entro 30 giorni dall'adozione	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	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)	Da definire in base ai contenuti dello schema tipo	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	UFFICIO PUBBLICAZIONI	In attesa dello schema tipo del MEF
		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)	Da definire in base ai contenuti dello schema tipo	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	In attesa dello schema tipo del MEF
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	UFFICIO AMBIENTE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
			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)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	UFFICIO AMBIENTE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
			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)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	UFFICIO AMBIENTE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
			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)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	UFFICIO AMBIENTE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
			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)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	UFFICIO AMBIENTE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	UFFICIO AMBIENTE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
			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)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	UFFICIO AMBIENTE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
			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)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	UFFICIO AMBIENTE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	UFFICIO LAVORI PUBBLICI E POLIZIA LOCALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	UFFICIO LAVORI PUBBLICI E POLIZIA LOCALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	Costo previsto: contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio - Costo effettivo: entro 30 giorni dalla liquidazione	UFFICIO LAVORI PUBBLICI E POLIZIA LOCALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Non oltre 1 mese dall'adozione (il piano deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno)	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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	Entro 5 giorni dalla nomina	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
			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	Entro 30 giorni dall'eventuale adozione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	Entro 5 giorni dalla predisposizione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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	Entro 30 giorni dalla notifica	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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	Entro 15 giorni dall'accertamento	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè 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	Entro 5 giorni dalla nomina	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro 5 giorni dalla eventuale modifica	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		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	Entro 30 giorni dalla scadenza del semestre solare	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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	Entro 30 giorni dall'approvazione	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	Entro il 31 marzo	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione Denominazione sotto- sotto- sezione livello 1 sezione 2 livello (Macrofamiglie) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	L'elenco degli obblighi in questione, dei responsabili della trasmissione dei dati e del periodo di aggiornamento è contenuto in una tabella separata (vedi qui di seguito)		UFFICIO PUBBLICAZIONI		
							UFFICIO PUBBLICAZIONI		
							UFFICIO PUBBLICAZIONI		

TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ULTERIORI

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ULTERIORI ART. 1, COMMA 9, LEETT. F) LEGGE 190/2012

TIPOLOGIA	CONTENUTO	UFFICIO COMPETENTE	FORMATO	TEMPI
Elenco spese economali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oggetto 2. Dati del contraente (anche fiscali) 3. Importo 4. Data pagamento 5. Classificazione di bilancio 	Economo	Tabellare	Trimestrale
Elenco provvedimenti di accoglimento istanze di sgravio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estremi della richiesta 2. Dati del soggetto richiedente 3. Estremi del provvedimento di accoglimento 4. Importo sgravato 	Ufficio Tributi	Tabellare (anonimizzare i dati dei beneficiari)	Semestrale
Elenco provvedimenti sanzionatori in materia edilizia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estremi provvedimento 2. Dati del soggetto che irroga la sanzione 3. Dati del soggetto sanzionato 4. Individuazione catastale dell'immobile oggetto di abuso 5. Contenuto della sanzione 	Ufficio Tecnico	Tabellare (anonimizzare i dati dei soggetti sanzionati)	Trimestrale
Gestione delle Risorse	<ol style="list-style-type: none"> 1. Riferimento oggetto 2. Importo riserva richiesta 3. Importo riserva rendicontata 4. Modalità definizione contabile (art. 205 codice appalti) 	Ufficio Tecnico	Tabellare	Annuale
Monitoraggio rapporti d'influenza con tecnici esterni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elenco completo delle dichiarazioni con contenuto positivo 	Ufficio tecnico	Tabellare	Annuale
Atti di transazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Transazione 2. Importo 3. Contenuto 4. RUP 	Tutti i settori	Tabellare	Semestrale

Stato di avanzamento lavori > 100.000,00 €	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importo SAL 2. Data liquidazione 3. Rispetto o meno del cronoprogramma 	Ufficio Tecnico	Tabellare	Semestrale
Elenco affidamenti diretti ex art. 36, c. 2, lett. a) del codice degli appalti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oggetto 2. Dati del contraente (anche fiscali) 3. Importo 4. Dati del soggetto che propone l'affidamento diretto 	Tutti i settori	Tabellare	Semestrale
SCIA e DIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Soggetto presentatore 2. Tipo d'attività 3. Data presentazione 4. Data controllo 5. Esito controllo 	Ufficio Tecnico SUAP	Tabellare	Annuale

IX. La vigilanza ed il monitoraggio del P.T.P.C.

Il responsabile della prevenzione provvede “*alla verifica dell’efficace attuazione del piano*” (art. 1, comma 10, lett. a) della legge 190/2012), ed è sanzionato disciplinarmente e secondo i principi della responsabilità dirigenziale “*in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano*” da parte dei soggetti tenuto ad attuarlo (art. 1, comma 14, legge cit.).

In caso di commissione, all’interno dell’Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile risponde a titolo di responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, salvo che non dimostri di aver predisposto un Piano di prevenzione nel rispetto del contenuto minimo previsto dalla legge nonché “*di aver vigilato sul funzionamento e sull’osservanza del piano*” (art. 1, comma 12 lett. b) legge cit.).

Non basta, quindi, 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, sul modello previsto dall’art. 6 del d.lgs. 231/2001.

A tal fine, la scelta organizzativa proposta è quella di confermare per ciascun settore la nomina di 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 individuati entro 15 giorni dall’approvazione del Piano con disposizione del responsabile della prevenzione, sono indicati per ciascuna misura prevista dal Piano nelle Tabelle del trattamento e nelle schede analitiche, e sono esplicitati dal codice di comportamento integrativo.

Viene rafforzato il ruolo dell’OIV che, con riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, dal Piano della trasparenza 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.

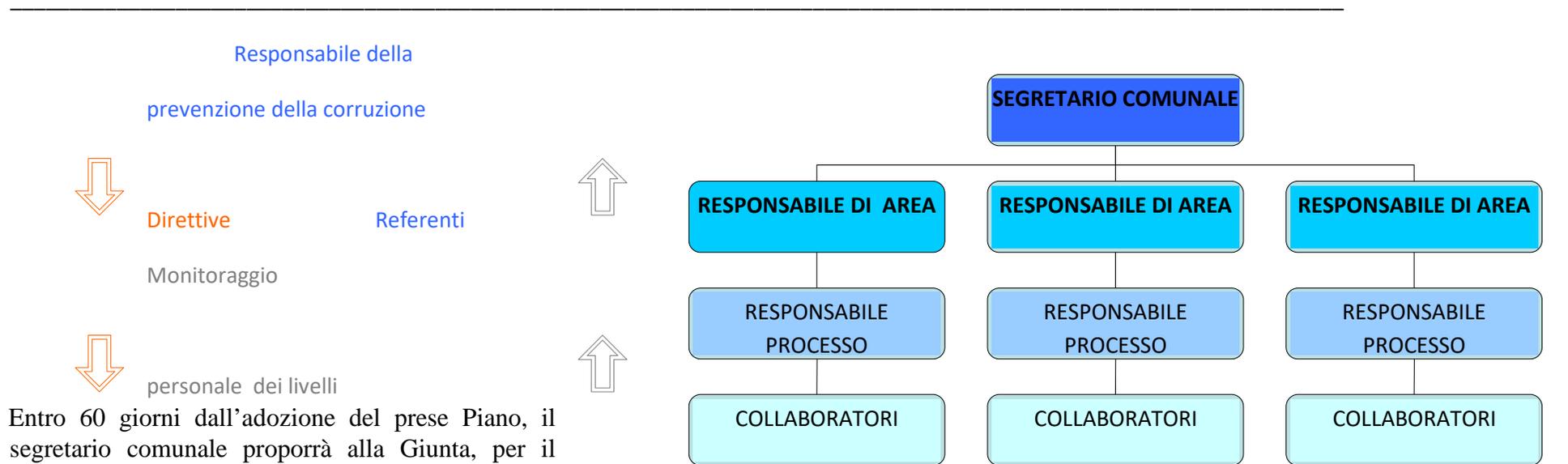
Il sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni, attualmente disciplinato dal regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 17 del 22.03.2013, costituisce il naturale strumento di supporto per la verifica del funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione, tenuto conto che le varie forme e

tipologie di controllo introdotte dall'art. 3 del d.l. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012, sono connotate dai caratteri della diffusività (nel senso che implicano il coinvolgimento di vari soggetti ed uffici) e della prescrittività.

Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il **controllo successivo di regolarità amministrativa**, affidato dalla legge al segretario comunale, il quale è finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. La legge intesta al segretario comunale, nell'ambito dell'esercizio della funzione di controllo, il potere di trasmettere ai responsabili dei servizi periodicamente *“direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità”*, cui in questo primi due anni si è fatto ampio ricorso, con notevoli risultati di cui si è dato conto nell'evoluzione dei referti di controllo (art. 147-bis, comma 3 del Tuel).

Pertanto, il controllo successivo di regolarità amministrativa costituisce la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all'interno dell'ente “buone prassi” cui riferirsi nell'attività operativa. Il processo di controllo e attuazione del Piano è rappresentato nel grafico seguente:



Entro 60 giorni dall'adozione del presente Piano, il segretario comunale proporrà alla Giunta, per il successivo inoltro al consiglio comunale, un nuovo regolamento sul sistema dei controlli interni, improntato a criteri di flessibilità, interconnessione delle verifiche e circolarità, con l'obiettivo di razionalizzare e rendere più efficace l'intero ciclo dei controlli anche in chiave di prevenzione della corruzione.

Per assicurare prescrittività a tale strumento, si dovrà lavorare sulla definizione preventiva degli ambiti e dell'oggetto del controllo, migliorando in tal modo la qualità ed il contenuto degli atti, riducendo quelli non conformi alle regole e alla sana gestione.

Per assicurare prescrittività a tale strumento, si dovrà lavorare sulla definizione preventiva degli ambiti e dell'oggetto del controllo, migliorando in tal modo la qualità ed il contenuto degli atti, riducendo quelli non conformi alle regole e alla sana gestione.

A tal fine, con il supporto ed il coordinamento del responsabile della prevenzione, per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del responsabile di settore, entro 90 giorni dall'adozione del presente Piano, una *check-list* delle relative fasi procedurali,

completa dei riferimenti normativi (leggi, statuto, regolamenti anche interni), dei tempi per la conclusione del procedimento, e di ogni ulteriore indicazione utile a standardizzare e assicurare tracciabilità al procedimento amministrativo.

L'obiettivo è quello di definire in modo puntuale gli adempimenti e le verifiche richieste per l'adozione di ciascuna tipologia d'atto, perseguendo specifiche misure finalizzate a ridurre il rischio di corruzione oggetto di analisi nella prima parte del presente piano.

In tal modo, si assicura la piena integrazione tra l'attività di controllo (del segretario) e quella di monitoraggio sul rispetto delle misure di prevenzione (del R.P.C.), ottimizzando e razionalizzando gli adempimenti, implementando il sistema organizzato dal segretario comunale con determinazione n. 437/2013