



Allegato "A"

**Comune di Borgo San Lorenzo
Provincia di Firenze**

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
(PTPCT)**

2017-2019

INDICE

1. PREMESSA

- 1.1. Normativa di riferimento
- 1.2. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)
- 1.3 Le novità normative e regolative applicabili nel 2017 (disamina e rinvio)
- 1.4. La predisposizione del PTPCT
- 1.5. Il concetto di corruzione adottato nel PTPCT

2. IL PTPCT DEL COMUNE DI BORGO SAN LORENZO

- 2.1. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione del Comune
- 2.2. Il processo di adozione del PTPCT

3. LA GESTIONE DEL RISCHIO

- 3.1. La metodologia utilizzata per l'analisi e la gestione del rischio corruttivo
- 3.2. Analisi del contesto dell'amministrazione
- 3.3. L'individuazione delle aree a rischio di corruzione nell'Ente
- 3.4. La mappatura dei processi
- 3.5. La valutazione del rischio
- 3.6. L'identificazione e la valutazione degli eventi rischiosi
- 3.7. Ponderazione del rischio e individuazione delle misure di prevenzione

4. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO

- 4.1. Gli obblighi di trasparenza
- 4.2. Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- 4.3. La rotazione del personale
- 4.4. L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- 4.5. Attività e incarichi extra-istituzionali
- 4.6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali
- 4.7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali
- 4.8. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)
- 4.9. Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.
- 4.10. Tutela del dipendente che denuncia illeciti (c.d. whistleblower)
- 4.11. La formazione
- 4.12. I Patti di integrità
- 4.13. Le azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

5. MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E CONTROLLO

- 5.1. I controlli interni
- 5.2. Monitoraggio dei tempi di procedimento
- 5.3. Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose
- 5.4. Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante
- 5.5. Revisione del modello organizzativo comunale
- 5.6. Altre misure specifiche

6. TRASPARENZA

- 6.1. Trasparenza amministrativa
- 6.2. Responsabilità e distribuzione di compiti tra i soggetti
- 6.3. Decreto legislativo n. 97/2016: innovazioni operative conseguenti.
- 6.4. La sezione "Amministrazione Trasparente"
 - 6.4.1. Dati oggetto di pubblicazione
 - 6.4.2. Aggiornamento, durata e archiviazione dei dati
 - 6.4.3. Caratteristiche delle informazioni pubblicate
 - 6.4.4. Accesso civico a dati e documenti
 - 6.4.5. Situazione patrimoniale e reddituale dei dirigenti
 - 6.4.6. Pubblicazione dati ulteriori

7. RESPONSABILITÀ

8. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E SULL'OSSERVAZIONE DEL PIANO

- 8.1. La relazione sull'attuazione del PTPC annualità 2015

9. AGGIORNAMENTO

ALLEGATI:

- 1. Mappatura processi
- 2. Analisi rischio
- 3. Rating
- 4. Eventi rischiosi
- 5. Individuazione misure
- 6. Attuazione misure
- 7. Trasparenza – Pianificazione generale
- 8. Trasparenza – Sezione "Amministrazione trasparente" e Azioni di dettaglio

1. PREMESSA

1.1. Normativa di riferimento

Nell'ordinamento italiano, il quadro normativo relativo alla prevenzione e alla repressione della corruzione è delineato dalla **Legge n. 190/2012 e s.m.i.** "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" che si pone i seguenti obiettivi:

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

Tra i principali strumenti contemplati dalla normativa al fine di conseguire i predetti obiettivi si annoverano:

- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTPC);
- gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa (D.Lgs. n. 33/2013);
- il codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013);
- la rotazione del personale;
- l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (L. 241/1990);
- le disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico (D.Lgs n. 39/2013);
- la formazione.

1.2. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

Tra gli strumenti più rilevanti al fine di prevenire e reprimere il fenomeno corruttivo e l'illegalità nella Pubblica Amministrazione, vi sono, come accennato, il **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)** ed il **Piano Triennale di Prevenzione Corruzione (PTPC)**.

Il **PNA** è un fondamentale atto di regolazione in materia ora affidato dalla L. n. 190/2012 all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ed è volto ad assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale.

Il **primo PNA**, predisposto dalla P.C.d.M. - Funzione pubblica, è stato approvato da CIVIT con delibera n. 72 del **11/09/2013**.

Con delibera ANAC n. 12 del 28/10/2015 è stato approvato l'**aggiornamento 2015** al PNA 2013.

Con delibera ANAC n. 831 del 03/08/2016 è stato approvato il **PNA 2016**.

Il **PTPC** è un documento di natura programmatica avente ad oggetto il complesso delle misure obbligatorie per legge, nonché le misure specifiche in funzione delle peculiarità di ciascuna Amministrazione.

Il Piano, inoltre, si pone in una logica di coordinamento con gli altri strumenti di prevenzione della corruzione, ha durata triennale e deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, con l'obiettivo di:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte di coloro che svolgono funzioni dirigenziali;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Da sottolineare che l'adozione del PTPC non si configura come una misura "*una tantum*", ma è il primo passo di un processo che si svolgerà con continuità all'interno dell'Ente e comporterà, ogni anno, la stesura di un piano triennale e di una relativa relazione annuale: per raggiungere tale obiettivo, il Responsabile per la prevenzione, dovrà essere necessariamente supportato dalle figure dirigenziali dell'Ente, ciascuno per il servizio/staff di rispettiva competenza e dal gruppo di lavoro costituito con provvedimento del Segretario generale, prot. 12490 del 29/07/2014 e modificato, nel corso dell'anno 2016, dal provvedimento prot. 16728 del 25/07/2016.

1.3 Le novità normative e regolative applicabili nel 2017 (disamina e rinvio)

a) Decreto Legislativo n. 97 del 25/05/2016.

Il decreto legislativo n. 97 del 25/05/2016 recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della **legge 6 novembre 2012, n. 190** e del **decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33**, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7/8/2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", persegue l'obiettivo di razionalizzare e semplificare le attività delle amministrazioni in materia.

In questa ottica, si segnalano alcune delle principali novità introdotte:

- chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA;
- chiarimento sul procedimento di approvazione del PTPCT, in particolare per gli enti locali;
- definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina in materia di trasparenza;
- tendenziale unificazione del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) con il Responsabile della trasparenza (RT), ora ridenominato **R.P.C.T.**
- unificazione, in un solo strumento, del PTPC con il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI), ora ridenominato **P.T.P.C.T.**;
- revisione dei singoli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni;
- nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti e dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- estensione a dirigenti e posizioni organizzative degli obblighi di pubblicazione della situazione reddituale e patrimoniale relativa agli organi di governo (politici) di cui all'art. 14 D.Lgs. n. 33/2013.

In merito, si rinvia alla specifica sezione sulla trasparenza di seguito riportata (paragrafo 6).

b) PNA 2016

Con delibera ANAC n. 831 del **03/08/2016** è stato approvato il PNA 2016, il primo predisposto ed adottato dall'Autorità ai sensi dell'art. 19 del **D.L. n. 90 del 24/06/2014**, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Tale PNA ha svolto approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza, riportando alcune indicazioni sui termini della modifica o dell'integrazione fra il PNA 2016 e il PNA 2013.

Le tematiche **generali e metodologiche** già trattate nel 2015, ma approfondite ulteriormente risultano essere:

- le carenze ed incongruenze dei piani adottati dalle singole Amministrazioni;
- il necessario coinvolgimento degli organi di governo (politici) nel processo di pianificazione di ente;
- il necessario coinvolgimento della dirigenza e dei funzionari nel processo di pianificazione di ente;
- il necessario collegamento tra la pianificazione in materia ed il piano della performance.

Una parte di notevole importanza del PNA 2016 è quella dedicata all'area di attività del **cd. "Governo del Territorio"** (parte speciale VI) comprendente pianificazione urbanistica ed edilizia. La materia viene molto approfondita, soffermandosi la trattazione sui molteplici processi interessati con connessi eventi rischiosi e misure specifiche di prevenzione, ed invitando le amministrazioni comunali ad implementare in tal senso i propri PTPC.

Una parte speciale è dedicata ai **piccoli comuni ed alle forme associative** (parte speciale I).

Essa non risulta di immediata applicazione al ns. Comune (con popolazione superiore ai 15.000 abitanti) ma offre alcuni spunti utili per la disciplina delle varie forme associative ed in specie delle Unioni di comuni.

In tal senso, è prevista la possibilità di redigere ed approvare un unico Piano intercomunale, ma **distinguendo tra funzioni** trasferite all'Unione e funzioni rimaste in capo ai singoli comuni.

Per le funzioni trasferite, sono di competenza dell'Unione la predisposizione, l'adozione e l'attuazione del PTPCT.

Per le funzioni non trasferite, ciascun comune deve predisporre il proprio PTPCT in riferimento alle medesime, anche rinviando al PTPCT dell'Unione per i paragrafi sovrapponibili (ad esempio l'analisi del contesto esterno).

Il Comune di Borgo San Lorenzo, come noto è parte **dell'Unione Montana Comuni Mugello** (UMCM) alla quale sono state trasferite varie funzioni (ad esempio polizia locale) e/o affidate altre in gestione tramite convenzione (ad es. personale).

Per l'elencazione dettagliata di tali "*deleghe*" **si rinvia al vigente Statuto dell'UMCM**, disponibile sul sito web istituzionale.

L'analisi dei processi del presente Piano ha recepito tale assetto, soffermandosi sulle attività trattenute nella competenza comunale e tralasciando quelle oggetto di trasferimento/delega in senso lato.

c) Delibera ANAC n. 833/2016 - Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi.

Il **PNA 2016** ha ribadito che, tra le misure da programmare nel PTPC, vi siano quelle relative alle modalità di attuazione delle disposizioni del **D.Lgs. n. 39/2013**, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità.

Con le suddette **Linee Guida**, l'Autorità ha delineato e dettagliato il ruolo e le funzioni spettanti al RPCT nel procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità e delle relative sanzioni (art. 18 D.Lgs cit.), nonché dell'attività di **verifica** che è necessario svolgere sulle relative dichiarazioni di insussistenza.

Per i dettagli, sia su quanto già attuato, sia sulle nuove misure da attuare nel Ns. Ente, **si rinvia** alle specifiche parti del Piano che trattano il rischio e le relative misure (paragrafi 4.6 e 4.7).

d) Delibera Anac n. 1309/2016 – Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 e D.lgs. n. 97/2016.

Si tratta di un importante atto di regolazione in materia di accesso civico generalizzato che, oltre a distinguere le varie tipologie di accesso (accesso civico a dati oggetto di pubblicazione obbligatoria; accesso civico cd. “generalizzato”; accesso cd. “documentale” ex L. n. 241/1990), fornisce prime indicazioni operative generali per l’attuazione, nonché una prima individuazione delle esclusioni e dei limiti all’accesso generalizzato.

In particolare, l’Autorità sottolinea l’opportunità che ogni amministrazione:

- adotti adeguate soluzioni organizzative al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso;
- adotti una disciplina interna che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, onde evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione;
- istituisca un registro delle richieste di accesso presentate per ogni tipologia di accesso.

Per i dettagli sulle nuove misure da attuare nel Ns. Ente, **si rinvia** alla specifica sezione del Piano dedicata alla Trasparenza Amministrativa (paragrafo 6).

e) Delibera ANAC n. 1310/2016 – Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 97/2016.

Si tratta di un altro importante atto di regolazione mediante il quale l’Autorità opera una più generale ricognizione dell’ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

In particolare, l’Autorità:

- illustra le modifiche di carattere generale introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016, con particolare riferimento all’ambito soggettivo di applicazione, alla programmazione della trasparenza e alla qualità dei dati pubblicati;
- dà conto delle principali modifiche o integrazioni degli obblighi di pubblicazione disciplinati nel D. Lgs. n. 33/2013;
- fornisce indicazioni circa la decorrenza dei nuovi obblighi e l’accesso civico in caso di mancata pubblicazione dei dati.

Per i dettagli operativi, **si rinvia**, anche in questo caso, all’apposita sezione del Piano dedicata alla trasparenza (paragrafo 6).

f) Delibera ANAC n. 241/2017 del 8.3.2017 – Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 D. Lgs. n. 33/2013 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali”, come modificato dall’art. 13 del D. Lgs. n. 97/2016.

Si tratta dell'ultimo, in ordine di tempo, importante atto di regolazione in materia, mediante il quale l'Autorità tratta **l'estensione a dirigenti e posizioni organizzative** degli obblighi di pubblicazione della **situazione reddituale e patrimoniale** già vigenti per gli amministratori pubblici locali (politici).

In particolare, l'Autorità:

- illustra le modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016, con particolare riferimento all'ambito soggettivo di applicazione;
- stabilisce un regime transitorio per l'applicazione dei nuovi obblighi;
- fornisce una serie di modelli dichiarativi per facilitare ed omogeneizzare la fase attuativa delle PP.AA.

Per i dettagli operativi, **si rinvia**, anche in questo caso, all'apposita sezione del Piano dedicata alla trasparenza (paragrafo 6).

1.4. La predisposizione del PTPCT

La predisposizione del PTPCT impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto con la conseguente necessità - affinché si ottenga tale requisito di "concretezza" - che l'analisi del rischio debba essere calata nel contesto reale dell'organizzazione e tenendo in considerazione che il rischio organizzativo è la combinazione di due eventi:

- 1) la probabilità** che un evento dato accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione;
- 2) l'impatto** che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.

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

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

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

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

Guardare al rischio organizzativo non è dunque possibile se non avendo prima osservato come i processi di erogazione (o di produzione) e di facilitazione sono strutturati. La gestione del rischio organizzativo impone necessariamente i seguenti *step*:

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

b) Identificare i rischi. Il problema dell'identificazione del rischio è semplificato dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo. Per quanto attiene al significato ed al concetto di corruzione presi a riferimento per l'approvazione del Piano, si rinvia a quanto sarà illustrato nel prossimo paragrafo 1.4.

c) Analizzare i rischi. L'analisi del rischio non è mai fine a se stessa e, in particolare, non è un'inutile duplicazione dell'analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un'organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all'ambiente nel quale essi si manifestano. Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto e non dimenticando che analizzare i rischi all'interno di un'organizzazione significa focalizzare l'attenzione sia sulla causa, sia sui problemi sottostanti, ossia sui problemi che l'artefice del fattore di rischio mira a risolvere rendendo concreto il relativo fattore prima solo potenziale. Nel caso del rischio da corruzione, l'analisi del relativo fattore determina la necessità di verificare sia la causa del fenomeno corruttivo, sia ciò che attraverso la propria condotta il dipendente corrotto mira a realizzare, sia la provvista dei mezzi utilizzati dal corruttore. L'analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione.

d) Valutare i rischi. Valutare i rischi di un'organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto. Cosa certa è che la corruzione è un fenomeno che deve essere estirpato: in questo senso la scelta del legislatore è chiara. Meno evidente è però che i costi del

processo di preservazione siano indifferenti. La valutazione e l'analisi dei rischi (qui del rischio da corruzione) conduce alla formazione di un piano dei rischi, il quale è un documento che deve essere oggetto di costante aggiornamento. La valutazione dei rischi è quindi il secondo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione.

e) Enucleare appropriate strategie di contrasto. La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace. Nessuna strategia è possibile senza un'adeguata conoscenza delle modalità concrete attraverso cui le azioni che rendono effettivo un evento solo probabile sono attuabili in un contesto di riferimento dato. L'enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del piano di prevenzione della corruzione.

f) Monitorare i rischi. Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l'efficacia inibitoria e per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale. Da ciò segue che il piano del rischio non è un documento "immobile", ma, come tutti i piani operativi, uno strumento soggetto a riprogettazione e ad adeguamento continuo sulla base del *feedback* operativo. Non a caso, l'art. 1, comma 8, L. 190/2012 lo prevede nella sua versione triennale con adeguamento anno per anno alla sopravvenienza di presupposti che ne rendano appropriata la rimodulazione.

1.5. Il concetto di corruzione adottato nel PTPCT

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri "l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati".

Le situazioni rilevanti, dunque, sono più ampie delle fattispecie classiche di reato penale, già previste agli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

A questo riguardo si assume a riferimento la definizione di corruzione come "**maladministration**", *intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse*" (v. determinazione ANAC 12/2015)

2. IL PTPCT DEL COMUNE DI BORGO SAN LORENZO

2.1. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione del Comune

In conformità a quanto stabilito nel PNA, la strategia di prevenzione della corruzione nel Comune di Borgo San Lorenzo, si attua attraverso la sinergia e la collaborazione di una pluralità di soggetti.

In particolare:

- L' **Autorità di indirizzo politico**, chiamata a designare il R.P.C.,T., ad adottare il P.T.P.C.T. ed i suoi aggiornamenti e ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione; negli enti locali essa si identifica negli "**Organi di governo**" di cui all'art. 36 D.Lgs. n. 267/2000 (Consiglio, Giunta e Sindaco).
- Il **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** (R.P.C.T.), nominato dal Sindaco nella persona del Segretario Generale, il quale svolge i compiti esplicitati dalla Legge.
- Il RPCT, in base ad apposita previsione nel decreto sindacale di nomina, per lo svolgimento di tutte le attività suddette si avvale della collaborazione continuativa di un "**gruppo di lavoro**" ricostituito, da ultimo, con provvedimento SG prot. n. 16728 del 25/07/2016 (d'ora in avanti chiamato "gruppo di lavoro").
- I **Dirigenti** responsabili per i Servizi di rispettiva competenza ed i **Funzionari Vicari del Servizio 3 e dello Staff Segreteria-Organismi governo**, i quali svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, osservano le misure contenute nel PTPCT e segnalano le situazioni di illecito all'U.P.D. ed i casi di personale conflitto di interessi.
- il **Nucleo di Valutazione** delle prestazioni (che nel Comune di Borgo San Lorenzo svolge le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione) e gli altri organismi di controllo interno partecipano al processo di gestione del rischio, considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione;
- l'**Ufficio Procedimenti Disciplinari** (U.P.D.), il quale svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento, allocato in via convenzionale presso l'Unione Montana Comuni Mugello – U.P.A.;

- **I dipendenti** dell'amministrazione del Comune di Borgo San Lorenzo, chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPCT, a segnalare le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio/Staff o all'U.P.D. ed i casi di personale conflitto di interessi;
- **I collaboratori a qualsiasi titolo** del Comune, i quali osservano le misure contenute nel PTPCT, conformano il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e segnalano, altresì, situazioni di illecito.

I ruoli e soggetti specifici in **materia di trasparenza** sono individuati **nell'apposita sezione** (paragrafo 6) e relativo **allegato**.

Si evidenzia, inoltre, che **nel 2017** è prevista l'attuazione di una specifica **misura riorganizzativa generale**, per la quale si rinvia al **paragrafo 5.5.** ed al relativo **allegato**.

2.2. Il processo di adozione del PTPCT

Il presente PTPCT è stato predisposto dal RPCT, coadiuvato dal gruppo di lavoro.

Il precedente piano (PTPC 2016-2018) era stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. 45 del 03/03/2016.

Nell'aggiornamento annuale 2017, si è ritenuto di procedere a una IMPLEMENTAZIONE del piano per recepire alcune delle più importanti indicazioni del PNA 2016, in particolare nelle seguenti direttrici:

- conferma coinvolgimento della Struttura amministrativa comunale in relazione ad aree di rischi di pertinenza;
- maggiore coinvolgimento degli Organo di indirizzo politico (sia generale che operativo);
- ampliamento dei processi mappati e delle relative misure.

Per quanto riguarda il coinvolgimento della STRUTTURA AMMINISTRATIVA COMUNALE, è stato richiesto ai singoli Uffici (dirigenziali), con nota prot. n. 2185 del **30/01/2017**, di collaborare per estendere ulteriormente la mappatura dei processi attinenti alle singole aree, nell'ottica della progressiva e graduale mappatura di tutti processi dell'Ente, suggerita dall'ANAC nei documenti sopra richiamati e fatta propria dal comune nel presente piano.

Deve, tuttavia, rilevarsi che, a fronte della richiesta di collaborazione e del successivo formale sollecito, avvenuto con nota prot. n. 4012 del 21/02/2017, nessun nuovo processo è stato mappato dagli Uffici, che hanno fornito risposta negativa alla richiesta, con la conseguenza che il gruppo di lavoro ha dovuto sostituirsi e provvedere direttamente.

Frutto dell'attività svolta in via sostitutiva dal gruppo, è la mappatura di **ulteriori 14 nuovi processi**, così suddivisi:

- n. 10 processi attinenti al governo del territorio che trovano collocazione nella ex area "Pianificazione urbanistica", ora denominata **Area I "Governo del Territorio"** al cui interno è stato distinto l'ambito dell'urbanistica da quello dell'edilizia;
- n. 1 ulteriore processo attinente l'Area A "Acquisizione, progressione e gestione del personale";
- n. 1 ulteriore processo attinente l'Area D "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario"
- n. 1 ulteriore processo attinente l'Area H "Affari legali e contenzioso";
- n. 1 ulteriore processo attinente l'Area L "Servizi demografici".

Alla mappatura dei nuovi processi, ha fatto seguito le relative fasi di valutazione del rischio e l'individuazione delle misure di prevenzione, di cui si dirà ai seguenti paragrafi.

Per quanto attiene, invece, al coinvolgimento degli ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO, dal combinato disposto del D.Lgs. n. 97/2016 con il paragrafo 5.1 del PNA 2016 ed il paragrafo 4.1 del PNA 2015, emerge che nelle Amministrazioni locali che presentano due organi di indirizzo politico, uno generale e un altro attuativo, sia raccomandato che il **Consiglio comunale**, nell'esercizio delle funzioni fondamentali di indirizzo di cui all'art. 42 TUEL, sia investito del compito di approvare indirizzi generali ed obiettivi strategici per la determinazione dei contenuti del Piano e dei suoi aggiornamenti annuali, mentre alla **Giunta comunale** spetti l'approvazione definitiva del Piano.

In ossequio a tali indicazioni:

- il **RPCT** ha predisposto un documento denominato "*Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2017/2019 - Indirizzi generali ed obiettivi strategici*", trasmesso alla Giunta Comunale con nota prot. 3506 del **15/02/2016**;
- tale documento è stato esaminato, nella seduta del 16/02/2017, dalla **Giunta comunale** che lo ha fatto proprio, quale proposta deliberativa da sottoporre al Consiglio comunale;
- in data 21/02/2016, con nota prot. n. 3950, la proposta di deliberazione è stata trasmessa al **Presidente del Consiglio ed agli Uffici comunali interessati**;
- il **Consiglio comunale** con **deliberazione n. 2 del 22/03/2017**, immediatamente eseguibile, ha approvato il documento, invitando il RPCT e la Giunta a prenderne atto ai fini della successiva adozione definitiva del PTPCT.

Tale deliberazione, da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente", pone in sintesi i seguenti **criteri/obiettivi**:

- 1) *Revisione del modello organizzativo (RPCT e gestione servizi comunali)*
- 2) *Implementazione del processo di gestione del rischio corruttivo*
- 3) *Rafforzamento del coordinamento tra PTPC e Piano della performance*
- 4) *Mantenimento delle forme di integrazione con le attività di controllo interno*

- 5) *Promozione di maggiori livelli di tutela del whistleblower*
- 6) *Promozione di iniziative di ascolto e coinvolgimento degli stakeholders.*
- 7) *Promozione dei protocolli di legalità con Enti di diritto privato partecipati*
- 8) *Maggiori livelli di trasparenza – Accesso Civico*
- 9) *Maggiori livelli di trasparenza – Pubblicazioni “dati ulteriori” (Albo pretorio storico)*

Tali aspetti sono stati oggetto di conforme recepimento ed esplicazione nel presente piano.

A completamento del PROCESSO di pianificazione si prevede che:

- l'approvazione del PTPCT sarà resa nota mediante la sua pubblicazione nel sito istituzionale del Comune.
- l'approvazione ed i relativi contenuti saranno comunicati ai dirigenti e funzionari comunali;
- l'auspicata attivazione di una fase di consultazione successiva con attori interni/esterni sul PTPCT approvato (le eventuali osservazioni pervenute saranno valutate ai fini di eventuali modifiche e aggiornamenti);
- la presente pianificazione sarà trasfusa in obiettivi strategici di PEG (piano performance) di prossima redazione;
- sarà effettuato, inoltre, un monitoraggio in itinere dell'attuazione del Piano e del Peg;
- concluderà il ciclo, la relazione annuale del RPCT e la rendicontazione del Peg annuale.

3. LA GESTIONE DEL RISCHIO

3.1. La metodologia utilizzata per l'analisi e la gestione del rischio corruttivo

L'adozione del PTPCT è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Per “gestione del rischio” si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

Secondo le indicazioni della L. 190/2012, la redazione del PTPC è frutto di un processo, conosciuto come *Risk Management*, o *Gestione del Rischio*, capace di individuare, mappare e valutare il rischio corruttivo cui un Ente è potenzialmente o concretamente esposto e per il quale necessita di specifiche misure di correzione e prevenzione contestualizzate nella realtà in cui lo stesso opera.

In tal senso, il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere finalizzato alla:

- individuazione della totalità degli eventi rischiosi, il cui verificarsi incide sulla realizzazione delle attività poste in essere dell'ente e genera delle conseguenze di diversa natura;
- identificazione del grado di esposizione dell'amministrazione comunale al rischio corruttivo.

Entrambi i passaggi implicano l'utilizzo di una metodologia capace di intercettare e valutare in maniera corretta il grado di esposizione dell'amministrazione al rischio.

Nel panorama internazionale, vengono utilizzate una pluralità di metodologie: ne sono un esempio l'IRM, AIRMIC, ALARM¹, lo standard AS/NZS 4360:2004², l'Orange Book³, lo standard COSO-ERM⁴ e lo standard ISO 31000:2009⁵.

Il **PNA del 2016 conferma** le indicazioni già fornite con il PNA 2013 (e il successivo aggiornamento del 2015), per quanto riguarda la scelta della metodologia di analisi e di valutazione del rischio (**utilizzo dello standard ISO 31000:2009**), sottolineando che le indicazioni metodologiche non sono vincolanti per le amministrazioni e che, al di là del modello prescelto, è importante che le misure di prevenzione siano adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili.

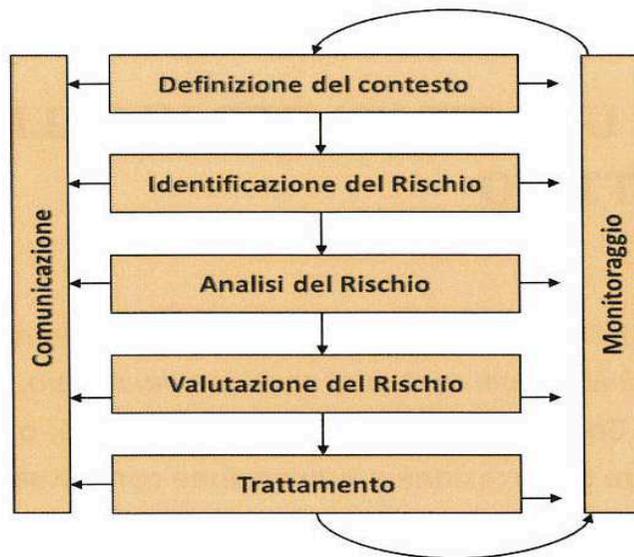
Il modello viene proposto in quanto fornisce un approccio rigoroso all'identificazione, valutazione e gestione dei rischi, le cui fasi possono essere sintetizzate nella:

- Definizione del contesto;
- Identificazione del rischio;
- Analisi del rischio;
- Valutazione del rischio;
- Trattamento del rischio.

A tali fasi consequenziali, si aggiungono due fasi trasversali, quella della Comunicazione e del Monitoraggio, essenziali al fine di prendere corrette e tempestive decisioni sulla gestione del rischio all'interno dell'organizzazione.

Le fasi del processo possono essere sintetizzate e visualizzate meglio nello **schema** che segue:

1 IRM, AIRMIC, ALARM (2002), A Risk Management Standard (ISO/IEC 73 "Risk Management – Vocabulary – Guidelines for use in standards".
2 Australian/New Zealand Standard, (2004), AS/NZS 4360:2004 - Risk Management.
3 HM Treasury, (2004), The Orange Book. Management of risk – Principle and concepts.
4 Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (2004), Enterprise Risk Management Framework.
5 ISO 31000:2009, Risk Management – Principles and guidelines.



Fonte: rielaborazione da ISO 31000:2009,
Risk management - Principles and guidelines

Il PNA, in particolare, indica e consiglia, riportandoli per estratto, i principi da seguire per una corretta gestione del rischio, desunti dai Principi e linee guida **UNI ISO 31000:2010** che rappresentano l'adozione in lingua italiana della norma internazionale **ISO 31000 (edizione novembre 2009)**, elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB "Risk Management".

Essi sono di seguito indicati:

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

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security⁶, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto, gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

⁶ Per "security " si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine (adattamento della definizione di "security aziendale" della UNI 10459:1995).

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

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

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

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

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

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuo della realtà monitorata. Ogni qualvolta accadano eventi esterni ed interni cambia il contesto in cui si opera e ciò richiede di procedere ad un nuovo monitoraggio ed ad un riesame della situazione fattuale in cui possono emergere nuovi rischi o in cui altri rischi si modificano o scompaiono.

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

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

Coerentemente con tale impostazione, le fasi del Processo di gestione del Rischio nel Comune di Borgo San Lorenzo possono essere sintetizzate nelle fasi descritte nei paragrafi che seguono e visualizzate meglio nello schema che segue:



3.2. Analisi del contesto esterno e interno dell'amministrazione

Contesto esterno:

Il territorio comunale si estende su una superficie di 146,15 Km² con una popolazione di 18.388 abitanti (al 31/12/2016). Dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei deputati, non emergono particolari situazioni di criminalità nel Mugello; tuttavia riguardo all'ambito Toscano e della Provincia di Firenze, sono segnalati crimini legati all'attività di riciclaggio di denaro e rischi di corruzione in relazione agli appalti pubblici. Per quanto riguarda quest'ultimo aspetto occorre evidenziare che l'interesse criminale si orienta verso appalti per la realizzazione di grandi opere pubbliche: la marginalità del territorio mugellano, lo rende di fatto meno appetibile alla criminalità, rispetto ad altri territori, ove gli investimenti in opere pubbliche sono più consistenti (cit. dalla delibera G.C. 259/2015 "Indicazioni generali sul contenuto del PTPC 2016-2018).

Contesto interno:

La struttura organizzativa del Comune si articola in Servizi, suddivisi a loro volta in Unità Operative (U.O.), e in Staff, ed è disciplinata dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 109 del 09/10/2014 (modificato successivamente con deliberazioni G.C. n. 57 del 02/04/2015 e n. 176 del 22/09/2016)

I Servizi/Staff nelle quali si articola la macro-struttura organizzativa sono:

- Servizio 1 - Tecnico;
- Servizio 2 - Risorse;
- Servizio 3 - Servizi alla persona;
- Staff Segreteria/Organismi Governo;

Al 31/12/2016, il personale complessivo in servizio a tempo indeterminato è pari a 80 unità. Il personale in servizio a tempo determinato è pari a 3 unità.

L'esame del contesto interno deve tenere conto di alcune peculiarità della struttura organizzativa comunale:

- la presenza di un limitato numero di qualifiche dirigenziali (nr. 2), che rende molto difficoltosa, se non impossibile (viste le competenze tecniche dei dirigenti in questione) la rotazione degli incarichi;
- la presenza di un elevato numero di dipendenti residenti nel Comune, che facilita il verificarsi di situazioni di conflitto di interesse relativamente a parentele, amicizie, inimicizie.

Altro fattore da considerare sono, altresì, le eventuali iniziative giudiziarie verificatesi nell'ultimo quinquennio e relative all'ente.

In merito alla serie storica di eventuali episodi "corruttivi" verificatisi, dalle sintetiche informazioni fornite nel 2016 preliminarmente dai Responsabili di Servizio/Staff (cfr. par. 2.2) e da quanto conosciuto direttamente dal RPCT e dal Gruppo di lavoro, si può evincere che negli ultimi 5 anni, il Comune non è stato interessato da particolari o ripetute criticità in materia e quindi il contesto di riferimento non pare particolarmente esposto al rischio corruzione.

Da ultimo (fine 2015) si è appreso dell'avvio di procedimenti giudiziari penali riguardanti ex Dirigenti ed ex Amministratori comunali; tuttavia, si deve segnalare che tali procedimenti risultano già in buona parte archiviati (mentre per alcuni Dirigenti sono ancora in corso accertamenti) e che di tale evento si è già tenuto conto nel PTPC 2016-2018, pur rilevandone la sporadicità.

3.3. L'individuazione delle aree a rischio di corruzione nell'Ente

Per l'individuazione delle attività soggette a maggiore rischio di corruzione si è fatto riferimento, in primo luogo, alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 2 del PNA 2013 calibrate in considerazione della specifica realtà locale.

Già con il PTPC 2016-2018 si era proceduto (facendo riferimento alle indicazioni contenute nella delibera ANAC 12/2015) all'ampliamento delle aree cosiddette "GENERALI" inserendovi anche: la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, i controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, gli incarichi e nomine, gli affari legali e contenzioso. In merito alle aree cosiddette "SPECIFICHE" si era inserita l'area "Pianificazione urbanistica" e "Servizi demografici".

In virtù delle indicazioni contenute nel PNA 2016, è stata introdotta una nuova area denominata "**Governo del Territorio**" al cui ambito si ascrivono sia i settori dell'urbanistica che dell'edilizia. In ragione di ciò, la nuova area **sostituisce** in toto quella denominata "Pianificazione urbanistica" e ricomprende anche i processi rischiosi attinenti al settore dell'edilizia prima previsti e ricompresi nell'area C "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario" e nell'Area F "Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni".

Il risultato complessivo di questa attività ha portato a considerare le seguenti aree di rischio:

Area A: Acquisizione, progressione e gestione del personale

Area B: Affidamento di lavori, servizi e forniture

Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato

Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto ed immediato

Area E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Area F: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Area G: Incarichi e nomine

Area H: Affari legali e contenzioso

Area I: Governo del Territorio

Area L: Servizi demografici

3.4. La mappatura dei processi

Una volta individuate le aree di rischio, per ciascuna di esse si è provveduto alla mappatura dei processi ad esse afferenti.

E' stata mutuata, al riguardo, la definizione di "**processo**" fornita dal P.N.A., secondo il quale "*per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica".*

Per il presente PTPCT, si è fatto riferimento all'elenco dei procedimenti redatto e pubblicato sul sito istituzionale, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 (art. 35), integrato con i processi elencati nell'Allegato 2 del PNA - che sono stati in parte rielaborati e adattati alla realtà del Comune- e nel PNA 2016.

Anche in questo caso si è raccolta l'indicazione dell'ANAC che, nel PNA 2016, pone come obiettivo l'implementazione della mappatura dei processi rischiosi dell'ente.

Richiamato, per quanto qui di interesse, il paragrafo 2.2 relativo al processo di adozione del PTPCT 2017, giova qui ribadire che l'attività svolta dal gruppo di lavoro ha portato all'individuazione di ulteriori 14 processi rischiosi così suddivisi:

- n. 10 nuovi processi attinenti al governo del territorio che trovano collocazione nella ex area "Pianificazione urbanistica", ora denominata "Governo del Territorio", al cui interno è stato distinto l'ambito attinente l'urbanistica da quello attinente l'edilizia;
- n. 1 ulteriore processo attinente l'Area A denominato "Procedure di mobilità in entrata";
- n. 1 ulteriore processo attinente l'Area D denominato "Erogazione contributi per studenti";
- n. 1 ulteriore processo attinente l'Area H denominato "Patrocinio legale a favore di dipendenti/ amministratori comunali";
- n. 1 ulteriore processo attinente l'Area L denominato "Concessione cittadinanza italiana".

In occasione della mappatura dei processi, per ciascuno di essi, sono stati, altresì, individuati i Servizi/Staff interessati allo svolgimento del processo medesimo.

Il risultato complessivo e progressivo di tale attività è di seguito indicato e riportato nella tabella allegata (**All. n. A/1**).

Area A: Acquisizione, progressione e gestione del personale

1. Reclutamento in senso stretto (concorsi) - Fase programmazione da parte ente associato
2. Forme alternative di selezione - Fase programmazione da parte ente associato
3. Processi di stabilizzazione - Fase programmazione da parte ente associato
4. Progressioni di carriera - Fase programmazione da parte ente associato
5. Costituzione commissioni di concorso - Fase designazione membri da parte ente associato
6. Conferimento di incarichi di collaborazione
7. Trattamento economico e sistemi incentivanti
8. Rilevazioni presenze
9. Sanzioni e mobbing
10. Controllo sulle attività e sui dipendenti
11. Vantaggi, promozioni o altri benefici

12. Richiesta di effettuazione visite fiscali a dipendenti assenti per malattia
13. Procedura di mobilità in entrata

Area B: Affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dei fabbisogni di lavori, servizi, forniture
2. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
3. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
4. Procedure negoziate
5. Affidamenti diretti
6. Requisiti di qualificazione
7. Criterio di aggiudicazione
8. Redazione del cronoprogramma lavori pubblici
9. Valutazione delle offerte
10. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
11. Revoca del bando
12. Subappalto
13. Varianti in corso di esecuzione del contratto
14. Regolare esecuzione e collaudo
15. Utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione contratto
16. Pubblicazioni varie fasi procedura affidamento

Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Autorizzazioni paesaggistiche
2. Autorizzazione allo scarico di acque reflue non in pubblica fognatura
3. Rilascio e/o assenso titolo commercio ambulante
4. Commercio su aree pubbliche fuori mercato: rilascio autorizzazioni e concessioni posteggio
5. Autorizzazione esercizio attività di noleggio con conducente (taxi)
6. Apertura locali pubblico spettacolo
7. Concessione impianti sportivi e/o utilizzo palestre
8. Ammissione servizio di asilo nido

9. Altri provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense)
10. Altri provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)
11. Altre attività prive di effetti economici diretti e immediati (v. certificazioni)
12. Approvazione graduatorie alloggi di edilizia residenziale pubblica

Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Contributi a integrazione canone di locazione
2. Assegni di maternità e per nucleo familiare numeroso
3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
4. Altri provvedimenti da cui possano derivare effetti economici immediati (calcolo rette, ecc ...)
5. Erogazione contributi per studenti

A quelle obbligatorie sono state aggiunte, per i motivi già detti in questa revisione **ulteriore aree/processi:**

Area E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Concessione, locazione beni immobili
2. Acquisto beni immobili
3. Alienazione beni immobili
4. Avvisi di accertamento tributari
5. Provvedimenti di autotutela tributari
6. Rimborsi tributari
7. Emissione ordinativi di pagamento
8. Recupero morosità pagamento servizi scolastici

Area F: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Attività di vigilanza ambientale
2. Controlli su dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio

Area G: Incarichi e nomine

1. Nomina rappresentanti del comune in enti / società partecipate e/o controllate

Area H: Affari legali e contenzioso

1. Gestione contenzioso attivo
2. Gestione contenzioso passivo
3. Patrocinio legale a favore di dipendenti/amministratori comunali

Area I: Governo del Territorio

Urbanistica

1. Piano Regolatore Generale/ Variante- Redazione
2. Piano Regolatore Generale/ Variante- Pubblicazione e raccolta osservazioni
3. Piano Regolatore Generale/ Variante- Approvazione
4. Piani attuativi- Adozione
5. Piani attuativi- Approvazione
6. Piani attuativi- Esecuzione opere urbanizzazione

Edilizia

7. Istruttoria titoli abilitativi edilizi
8. Integrazioni documentali titoli abilitativi edilizi
9. Calcolo contributo di costruzione
10. Controllo e vigilanza

Area L: Servizi demografici

1. Iscrizione anagrafica popolazione residente
2. Concessione cittadinanza italiana

3.5. La valutazione del rischio

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio, si attuano gli indirizzi riportati nell'allegato 1, **paragrafo B.1.2.2.** del PNA 2013.

Tutti i processi mappati negli anni 2015, 2016 e 2017 sono stati singolarmente valutati applicando la metodologia indicata nel PNA citato; conseguentemente, ad ogni singolo processo sono state attribuite valutazioni in termini di punteggio numerico con riferimento a n. 6 indicatori delle **probabilità** (di accadimento) ed a n. 4 indicatori **dell'impatto** (sulla struttura); Più precisamente, l'analisi del rischio è stata condotta con riferimento ai seguenti indici:

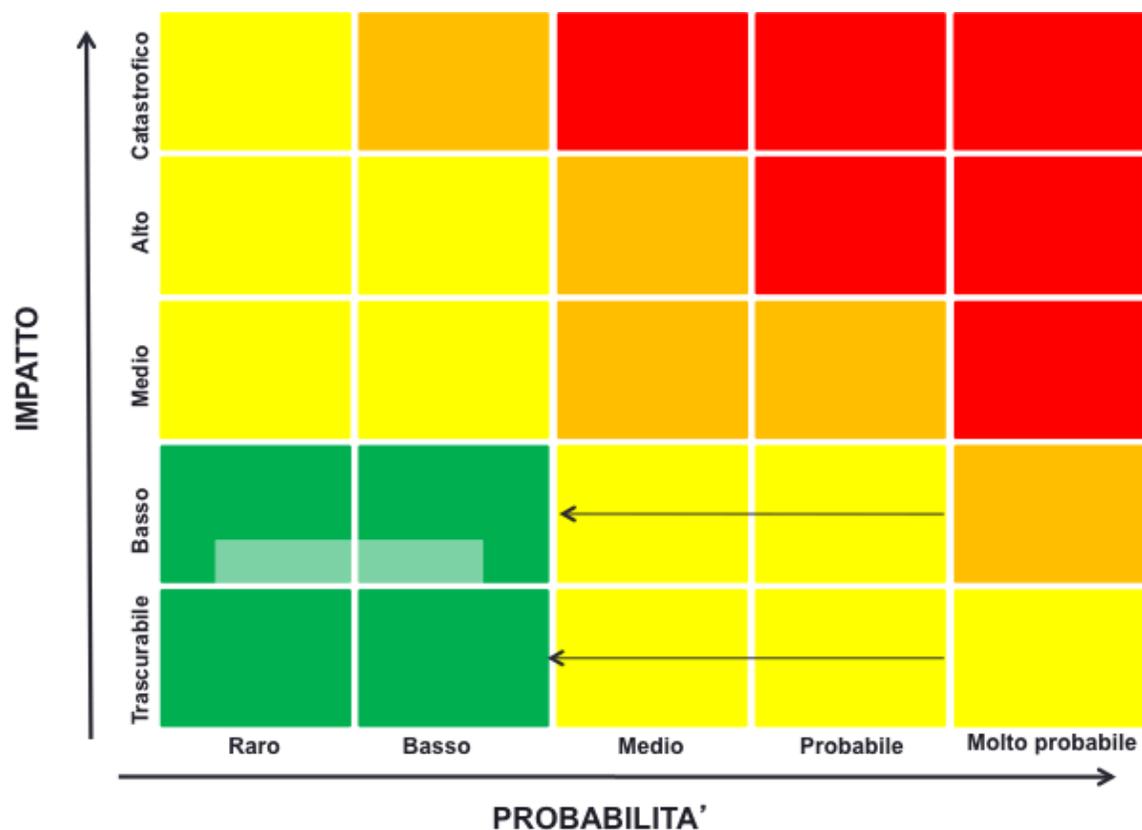
PROBABILITÀ

- a1) discrezionalità del processo
- a2) rilevanza esterna del processo
- a3) complessità del processo
- a4) valore economico del processo
- a5) frazionabilità del processo
- a6) controlli applicati al processo

IMPATTO

- b1) impatto organizzativo
- b2) impatto economico
- b3) impatto reputazionale
- b5) impatto organizzativo, economico e sull'immagine

La valutazione dei Processi, quindi, potrà essere sintetizzata nella **Matrice 'Impatto-Probabilità'**, che offrirà una rappresentazione immediata dei Processi più esposti al rischio corruttivo, come di seguito riportata.



Per ciascun indice, secondo la metodologia utilizzata, è stata prevista una griglia di domande a risposta multipla e relativi punteggi da 0 a 5.

Successivamente, sono stati calcolati i valori medi per ciascuno dei due gruppi di indicatori e, infine, è stato calcolato il prodotto delle due medie.

Le suddette operazioni di valutazione sono state formalizzate in **una scheda** per ciascun processo.

In relazione, tuttavia, alla **nuova area di rischio "Governo del territorio"** e ai relativi processi di cui al paragrafo 3.4 del PTPCT 2017, si precisa che il gruppo di lavoro ha optato per non elaborare una scheda singola per ciascun processo ma per utilizzare una scheda unica per tutti i processi afferenti ciascun ambito dell'area, in considerazione del fatto che i singoli processi possono essere considerati sotto-fasi di processi più complessi che paiono rivestire il medesimo livello di rischiosità.

Tali schede (**nr. 64**) costituiscono materiale istruttorio e di lavoro **depositato in atti**.

Il risultato ottenuto costituisce, pertanto, l'indice di valutazione del rischio attribuito a ciascun processo esaminato ed è riportato nella **tabella riepilogativa** allegata (**All. n. A/2**).

Il risultato finale della valutazione di tutti i processi è stato, poi, riversato in una **tabella di classificazione** dei processi medesimi in funzione della loro esposizione al rischio di corruzione.

La suddetta classificazione costituisce il risultato dell'applicazione dei livelli massimo e minimo di rischio totalizzabili applicando il metodo di valutazione suggerito dal PNA (media probabilità x media impatto: max 25; min 1).

Detti livelli sono stati inizialmente suddivisi (come suggerito dal PNA) in tre fasce a ciascuna delle quali corrisponde un livello di rischio: alto (da 25 a 17), medio (da 16 a 9) o basso (da 8 a 1).

Poiché, in base all'analisi condotta, tutti i livelli di rischio identificati si sono rivelati bassi (nella classificazione i rischi analizzati si attestano con prevalenza assoluta nella fascia compresa tra i valori da 1 a 7, e comunque tutti inferiori a 9), si è ritenuto di dover applicare il principio generale di cautela e non sottovalutazione del rischio.

Al fine, quindi, di rendere il Piano ancor più incisivo e – conseguentemente – di consentire una più efficace azione di contrasto dei potenziali fenomeni di corruzione, si è introdotto **un correttivo** al modello proposto dal PNA che consente, comunque, di effettuare il trattamento del rischio per le fattispecie che – in termini relativi – hanno evidenziato livelli di rischio più elevati.

Utilizzando, quindi, il medesimo meccanismo delle tre fasce previsto dal PNA, i livelli di rischio sono stati "*riposizionati*" su nuovi valori più bassi come segue:

- **rischio alto: da >7 a 10**
- **rischio medio: da >3,50 a 7,00**
- **rischio basso: sino a 3,50**

Il risultato dell'operazione costituisce il **rating del rischio** dei singoli processi, riportato nella **tabella** allegata (**All. n. A/3**).

3.6. L'identificazione e la valutazione degli eventi rischiosi

Una volta effettuata la valutazione del rischio ed attribuito un *rating* a ciascun processo, come illustrato nel paragrafo precedente, si è proceduto ad individuare, analizzare e valutare, per tutti i processi, **i possibili eventi**, azioni e situazioni potenzialmente suscettibili di innescare il rischio di corruzione.

Per ciascuno processo è stata verificata, in primo luogo, l'applicabilità di tutti gli **eventi rischiosi elencati nell'Allegato 3 del PNA 2013**, analizzando ogni singola situazione ed ogni singolo evento in relazione alla specifica realtà del Comune.

Sono stati inoltre individuati ed analizzati **ulteriori eventi rischiosi** in aggiunta a quelli previsti nel citato Allegato 3 del PNA 2013, relativamente sia alle aree di rischio sia ai processi riportati nella tabella allegata 1, ogni volta ciò si sia reso necessario od opportuno in seguito all'analisi delle specifiche attività svolte dall'ente.

In relazione ai processi considerati, sono stati individuati gli eventi rischiosi indicati nella **tabella** allegata (**All. n. A/4**).

3.7. Ponderazione del rischio e individuazione delle misure di prevenzione .

Si è proceduto, infine, ad effettuare la ponderazione del rischio, secondo quanto indicato nel paragrafo B.1.2.2. dell'Allegato 1 al PNA 2013, ed alla individuazione delle misure di prevenzione ritenute più idonee, in funzione della loro efficacia e della valutazione dei relativi costi economici ed organizzativi.

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio stesso alla luce dell'analisi fatta e nel raffronto con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. I processi per i quali sono emersi i più rilevanti livelli di rischio vanno a identificare, singolarmente o aggregati fra loro, attività ed aree di rischio per ognuna delle quali devono essere indicate le misure di prevenzione più idonee e possibili, con la relativa individuazione di: obiettivi, tempi di attuazione e responsabili.

Per quanto attiene alle misure di prevenzione, sono state prese in considerazione tutte quelle **obbligatorie/generali** indicate nell'allegato 1 del PNA 2013, alle quali si è ritenuto di aggiungerne **ulteriori**, in considerazione delle peculiarità riscontrate nell'attività dell'Ente e come prescritto dal PNA stesso.

Le misure di prevenzione individuate per ciascun processo, avuto riguardo complessivamente agli eventi rischiosi ad esso riferiti, sono indicate nella **tabella** allegata (**All. n. A/5 - Individuazione misure di prevenzione**).

Nella **tabella** successiva (**All. n. A/6 - Attuazione misure di prevenzione**) sono individuate, per ciascuna misura indicata

- le fasi per l'attuazione
- i tempi di realizzazione
- l'Ufficio responsabile

Le tabelle A/5 ed A/6 vanno lette, dunque, insieme ed in maniera coordinata, completandosi l'un l'altra.

Nei paragrafi 4 e 5, che seguono, sono illustrate nel dettaglio ed in via descrittiva le misure di prevenzione proposte.

4. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO

4.1. Gli obblighi di trasparenza

Come già accennato, con la modifica dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 ad opera del D.Lgs. n. 97/2016, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità non costituisce più documento autonomo ma diventa parte integrante del PTPC che assume, pertanto, la denominazione di **PTPCT** (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza). Per l'analisi di dettaglio della misura generale della trasparenza, si rinvia pertanto alla **sezione n. 6**.

4.2. Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Secondo quanto previsto dall'art. 54 D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012, le amministrazioni devono adottare un codice di comportamento per mezzo del quale individuare i principi, le norme e i valori positivi al fine di assicurare la qualità dei servizi, prevenire fenomeni di corruzione e favorire il rispetto dei principi di diligenza, lealtà e imparzialità che contraddistinguono l'agire amministrativo.

Tale codice di comportamento va ad integrare e specificare le norme contenute nel "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR n. 62 del 16/04/2013.

Il codice di comportamento è una misura di prevenzione della corruzione fondamentale in quanto i principi in esso contenuti definiscono i comportamenti eticamente e legalmente adeguati nelle diverse situazioni critiche.

Il Comune di Borgo San Lorenzo ha:

- approvato il Codice di comportamento dell'Ente con delibera Giunta Comunale n. 84 del 17/12/2013;
- ha pubblicato il Codice di comportamento dei propri dipendenti sul proprio sito web istituzionale;
- ha attivato procedure per garantire la consegna del Codice ai dipendenti e l'attuazione degli adempimenti ivi previsti;
- nel 2016, è stata data effettiva attuazione alle disposizioni previste nel Codice ancora rimaste inattuato (vedi note prot. 15015 del 1/07/16, n. 26707 e n. 26709 del 17/11/16, prot. del 17/11/16)
- nel 2016, ha organizzato ed effettuato un incontro formativo sul Codice rivolto a tutti i dipendenti (il giorno 12/12/2016);
- ha previsto, nel PTPCT 2017-19, un'eventuale revisione del Codice.

Il **Codice di comportamento** dell'Ente costituisce **parte integrante del PTPCT**, ancorché non allegato.

4.3. La rotazione del personale

La rotazione del personale, quale misura organizzativa preventiva già introdotta dal D.Lgs n. 165/2001 e dalla L. n. 190/2012, è finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di dirigenti e determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. Secondo l'Autorità, la rotazione rappresenta, in generale, un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore e, in tale ottica, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione ed utilizzo ottimale delle risorse umane.

Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a **vincoli di natura soggettiva**, attinenti al rapporto di lavoro e a **vincoli di natura oggettiva**, connessi all'assetto organizzativo, al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa.

In merito, già nella **"Intesa" 12/07/2013** tra Governo, Regioni ed EE.LL. in attuazione dell'art. 1, co. 60/61, L. 190/2012, si stabiliva che la rotazione potesse avvenire: *"solo a termine dell'incarico, la cui durata deve essere comunque contenuta; in modo da tener conto delle specificità professionali in rispetto alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa"*.

La **Legge di stabilità 2016** (L. n. 208/2015) si è occupata di tale misura nell'ottica della semplificazione e dell'effettività della sua attuazione; l'art. 1, comma 221, periodo III, L. cit., infatti, così dispone: *"Per la medesima finalità, **non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6/11/2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale."***

Le finalità richiamate (riportate nei primi 2 periodi) sono le seguenti: *"maggior flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici"*.

In considerazione del contesto organizzativo del Comune (descritto al par. 3.2) e di tale norma, nel **PTPC 2016** si è ritenuto necessario far uso di tale possibilità di deroga, e si è disposto espressamente la **non applicazione della misura della rotazione**, sino ad eventuali modifiche organizzative e fatte salve specifiche e circostanziate sopravvenienze che rendessero opportuno/necessario tale provvedimento, da adottarsi in tal caso dal RPC.

Il **PNA 2016** (sopravvenuto), ha però imposto **una revisione** di tale impostazione e conseguente decisione comunale.

Infatti, esso:

- per un verso, ribadisce l'estrema importanza di dare attuazione a tale misura ordinaria di prevenzione, chiarendo anche che essa riguarda non solo le **posizioni dirigenziali**, ma anche il **restante personale** assegnato alle aree a rischio;

- per altro verso, fornisce indicazioni sui **limiti**, sul punto, della pianificazione unilaterale e sulle **precauzioni** sostanziali e procedurali necessarie per darvi attuazione.

Al paragrafo 7.2, il PNA 2016 specifica e tratta i seguenti aspetti della misura:

- *Criteri della rotazione e informativa sindacale*
- *Fonti della disciplina in materia di rotazione*
- *Programmazione pluriennale della rotazione*
- *Gradualità della rotazione*
- *Monitoraggio e verifica*

" Il PTPC deve **indicare i criteri** della rotazione. Tra i criteri vi sono, ad esempio: a) quello dell'individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione; b) la fissazione della periodicità della rotazione; c) le caratteristiche della rotazione, se funzionale o territoriale. Sui criteri di rotazione declinati nel PTPC le amministrazioni devono dare **preventiva e adeguata informazione alle organizzazioni sindacali**, ciò al fine di consentire a queste ultime di presentare proprie osservazioni e proposte. Ciò non comporta l'apertura di una fase di negoziazione in materia.

Il PTPC può rinviare la disciplina della rotazione a **ulteriori atti organizzativi**. A tal fine possono essere utili **i regolamenti di organizzazione sul personale o altri provvedimenti di carattere generale** già adottati. Il PTPC è necessario chiarisca sempre qual è l'atto a cui si rinvia.

È fondamentale che la rotazione sia **programmata su base pluriennale**, tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi come sopra descritti, dopo che sono state individuate le aree a rischio corruzione e al loro interno gli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi. Ciò consente di rendere trasparente il processo di rotazione e di stabilirne i nessi con le altre misure di prevenzione della corruzione. La programmazione della rotazione richiede non solo il coordinamento del RPCT, ma anche e soprattutto il forte coinvolgimento di **tutti i dirigenti** e dei referenti del RPCT, se presenti all'interno della struttura. Come ogni misura specifica, la rotazione deve essere **calibrata** in relazione alle **caratteristiche peculiari di ogni struttura** (dimensione e relativa dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni).

Tenuto conto dell'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa, è consigliabile **programmare** la stessa secondo un **criterio di gradualità** per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria. A tal fine dovranno essere considerati, innanzitutto, gli uffici più esposti al rischio di corruzione, per poi considerare gli uffici con un livello di esposizione al rischio più basso. Con specifico riferimento al personale non dirigenziale, il criterio della gradualità implica, ad esempio, che le misure di rotazione riguardino in primo luogo **i responsabili dei procedimenti nelle aree a più elevato rischio** di corruzione e il personale addetto a funzioni e compiti a **diretto contatto con il pubblico**.

Allo scopo di evitare che la rotazione determini un repentino depauperamento delle conoscenze e delle competenze complessive dei singoli uffici interessati, potrebbe risultare utile programmare **in tempi diversi, e quindi non simultanei**, la rotazione **dell'incarico dirigenziale e del personale non dirigenziale** all'interno di un medesimo ufficio.

Nel PTPC è necessario siano indicate le modalità attraverso cui il RPCT effettua il **monitoraggio** riguardo all'attuazione delle misure di rotazione previste e al loro coordinamento con le misure di formazione. "

Sempre nel PNA, però, si legge quanto segue:

"La rotazione è **una tra le diverse misure** che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di **necessaria complementarità** con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi **difficoltà applicative sul piano organizzativo**.

In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come **strumento ordinario di organizzazione** e utilizzo ottimale delle risorse umane **da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva** e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da **percorsi di formazione** che consentano una riqualificazione professionale.

Ove, pertanto, **non sia possibile** utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare **altre misure di natura preventiva** che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni"."

Tirando le fila di tutto quanto sopra sinteticamente riportato, si consideri, inoltre, che:

- allo stato non è possibile ritardare ulteriormente il processo di pianificazione in atto per illustrare e discutere con le organizzazioni sindacali i criteri generali necessari per l'attuazione della rotazione da riportare nel PTPC;
- la situazione organizzativa relativa al **personale dirigenziale** (estremamente ridotto), consente l'applicazione della **deroga** di cui all'art. 1, comma 221, periodo III, L. 208/2015;
- la situazione organizzativa del **personale non dirigenziale** consente in astratto di **attuare la rotazione**, ma riferendosi, comunque, alla tempistica prevista nella citata **"Intesa" del 12/07/2013** ("solo a termine dell'incarico");
- benché i Responsabili di UO/Procedimento non abbiano incarichi a termine, gli stessi sono stati conferiti dagli attuali Dirigenti e, quindi, è naturale considerarli legati strettamente agli incarichi dirigenziali in essere;

- in generale, nei Comuni gli incarichi dirigenziali sono a **tempo determinato** e non possono eccedere il termine di scadenza dell'Amministrazione in carica (artt. 50, 109, 110 D.Lgs. n. 267/00) che nel ns. caso è fissata per la **primavera 2019**.

Tanto riportato e considerato, **SI STABILISCE** di procedere come segue:

1) confermare la decisione di **non dare attuazione** alla rotazione dei **due incarichi dirigenziali** attualmente in essere;

2) avviare il processo di **attuazione della rotazione** per il restante **personale non dirigenziale**, da effettuarsi nel triennio considerato, prima attraverso le necessarie fasi di programmazione e regolazione e, poi, con l'attuazione in senso stretto alla scadenza dell'attuale Amministrazione e, di conseguenza, degli attuali Dirigenti.

Nell'allegato **A/6**, le statuizioni sopra riportate, sono tradotte in **misure operative progressive** da attuare **nel triennio** di validità del Presente Piano, con la precisazione che, sebbene inserita in tale contesto, la misura in questione non afferisce ad alcun specifico processo corruttivo mappato, ma si rende necessaria per l'attuazione della disciplina prevista nel PTPCT.

4.4. L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

La presente misura si applica, in particolare, per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, in qualsiasi situazione di conflitto di interessi. In aggiunta, è previsto l'obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale.

Per tutti quei casi in cui un dipendente è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, al Responsabile Servizio/Staff spetta valutare la situazione e comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte del dipendente stesso possano ledere o no l'azione amministrativa.

Nel caso in cui ad essere coinvolto in una situazione di conflitto sia lo stesso Responsabile Servizio/Staff, la valutazione sarà effettuata, con le stesse modalità, a cura del Segretario. In riferimento al dovere di astensione del Segretario comunale, provvede il Sindaco, esclusa l'avocazione a sé di atti di competenza dirigenziale.

L'obbligo in oggetto è comunque previsto e disciplinato dal **Codice di comportamento dell'Ente (art. 7)**, cui si rinvia.

Nel **2016**, in attuazione del PTPC 2016/18, è stata definita la metodologia di controllo delle procedure definite dal Codice stesso (vedi nota prot. 26276 del 11/11/2016).

Il rispetto di tale obbligo viene altresì verificato, mediante apposito parametro nella griglia di valutazione, in sede di attività di controllo di regolarità di amministrativa successivo per gli atti estratti e soggetti a tale tipo di controllo interno.

4.5. Attività e incarichi extra-istituzionali

Analogamente a quanto previsto per le situazioni di conflitto di interesse, la misura in oggetto mira a regolamentare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso dirigente o funzionario amministrativo.

La misura si rende necessaria per evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale indirizzi l'attività amministrativa verso fini che possano ledere l'interesse pubblico, compromettendone il buon andamento.

A tale fine, il dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione, l'attribuzione di incarichi (anche se a titolo gratuito) in modo tale che l'amministrazione potrà valutare se accordare l'autorizzazione a svolgere o meno l'incarico in oggetto, salvo quanto disposto dall'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001.

La presente misura si sostanzia, in particolare, nella predisposizione di norme regolamentari che disciplinino le incompatibilità, gli incarichi vietati (v. documento del Dipartimento della Funzione pubblica elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'intesa sancita in Conferenza Unificata il 24/07/2013), il cumulo degli impieghi e gli incarichi, nella sua attuazione e periodico monitoraggio.

Il Comune di Borgo San Lorenzo ha approvato con **delibera G.C n. 130 del 30/06/2016** il nuovo "Regolamento per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali dei dipendenti" che disciplina in modo organico la materia alla luce delle novità e gli orientamenti normativi. Lo stesso è stato trasmesso a tutti i dipendenti ed è stato redatto un vademecum per agevolare le richieste di autorizzazione o le comunicazioni per incarichi e/o attività extra-istituzionali.(nota prot. 22577 del 30/09/16)

Le attività di verifica e di monitoraggio proseguiranno anche nel triennio 2017-2019; si verificherà inoltre in base all'esito del monitoraggio la necessità di rettificare, integrare le disposizioni fornite agli uffici.

4.6. Inconferibilità per incarichi amministrativi

4.7. Incompatibilità per particolari incarichi amministrativi

Il **Decreto legislativo n. 39/2013** ha attuato la delega contenuta nei commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. n. 190/2012, prevedendo fattispecie di:

a) "**inconferibilità**", cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

b) "**incompatibilità**", da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici 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. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, dalla quale, con riferimento al contenuto dell'incarico, deve emergere l'insussistenza di cause o titoli ostativi al suo conferimento (**inconferibilità**).

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di **incompatibilità** al mantenimento dell'incarico conferito.

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Nel 2016, in attuazione del PTPC 2016/18, il Comune ha positivamente attuato alcune misure di prevenzione:

1) In conformità di quanto disposto dall'**art. 18, comma 3**, D.L.vo 39/2013, relativamente alla individuazione di procedure ed organi competenti in materia, è stato approvato, con **delibera G.C. 62/2016, il Regolamento** per la disciplina delle procedure interne e del potere sostitutivo degli organi comunali nel conferimento di incarichi.

2) In relazione alle **procedure e alla modulistica** necessaria per attuare gli obblighi di cui sopra, l'Amministrazione si è dotata di modelli di dichiarazioni sostitutive e di procedure di acquisizione delle stesse relative agli **incarichi dirigenziali**.

Le dichiarazioni, in linea con le indicazioni del PNA 2016, prevedono l'allegazione del curriculum vitae riportante tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto al momento della nomina/conferimento e dell'elenco delle eventuali condanne penali subite, al fine di poter effettuare le verifiche circa l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

Nel presente PTPCT 2017/19 è prevista l'**estensione della misura** (modulistica e procedure) a **tutte** le tipologie di incarichi amministrativi richiamati dal D.Lgs 39/2013 e nel PNA 2016 ovvero:

- Incarichi amministrativi di vertice;
- Incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle PP.AA. e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- Incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

Per **tutte** le tipologie dovrà essere poi definita la **procedura delle attività di controllo** delle dichiarazioni acquisite.

La misura è descritta in dettaglio **nell'Allegato A/6**.

4.8. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*)

Al fine di evitare che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita all'interno dell'amministrazione, per ottenere condizioni di lavoro maggiormente vantaggiose con soggetti con cui è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua regolare attività amministrativa, la L. 190/2012 ha apportato delle modifiche all'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

La presente disposizione riguarda solo quei dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno avuto il potere sulle decisioni oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo a specifici procedimenti o procedure.

Dal **2015** sono state adottate le seguenti misure:

- 1) formulazione di una **clausola standard** - da inserire nei contratti di assunzione del personale - che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- 2) formulazione di una **clausola standard** - da inserire nell'ambito delle procedure di scelta del contraente - che prevede la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle PA nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- 3) Verifica effettivo inserimento della clausola c.d. anti-*pantouflage* nei contratti di assunzione del personale e di collaborazione e negli atti di scelta del contraente e nei contratti pubblici;
- 4) Monitoraggio sull'attuazione della presente misura di prevenzione.

Le attività di verifica e di monitoraggio proseguiranno anche nel triennio 2017-2019; si verificherà inoltre in base all'esito del monitoraggio la necessità di rettificare, integrare le disposizioni fornite agli uffici.

4.9. Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

Il D.Lgs. n. 165/2001 e il D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le situazioni in cui la pubblica amministrazione è obbligata ad esaminare l'esistenza di condanne penali per reati commessi contro la stessa PA a carico dei soggetti o degli organi ai quali si intende conferire potere decisionale. In particolare, tali disposizioni si applicano a tali specifiche situazioni:

- nel momento di formazione delle commissioni;
- nel momento del conferimento di incarichi dirigenziali;
- all'atto di assegnazione di funzioni direttive a uffici, funzionari o altri collaboratori.

Nel caso in cui venisse pronunciata una sentenza di assoluzione per lo stesso reato, verrebbe meno la situazione ostativa.

Nel **2016**, l'Ente si è dotata di modelli di dichiarazioni sostitutive relative all'assenza di condanne contro la PA e sono state stabilite le modalità operative di acquisizione delle stesse, comunicandole a tutti gli Uffici con nota prot. 26612 del 16/11/16.

4.10. Tutela del dipendente che denuncia illeciti (c.d. whistleblower)

L'articolo 1, comma 51 della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.Lgs. n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. whistleblower, inserendo, tra le misure obbligatorie di prevenzione del rischio, anche la tutela del dipendente che segnala situazioni di illecito, tra i quali, i casi di corruzione.

Funzione primaria della segnalazione è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza, tra i quali i casi di corruzione: la segnalazione è quindi prima di tutto uno strumento preventivo. Solo se la segnalazione risulti sufficientemente qualificata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando in caso di effettivo rischio o illecito all'avviamento di procedimenti disciplinari.

Conformemente a quanto previsto nel Codice di comportamento (art. 8), la segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al RPCT e all'UPD. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare sanzioni disciplinari salva eventuale responsabilità penale e civile.

Nel **2015**, in conformità alle **Linee guide dell'ANAC** (v. determina n. 6/2015), è stata definita la **procedura** organizzativa per la gestione delle segnalazioni e per garantire la riservatezza del segnalante (v. determina n. 327 del 15/9/2015).

Nel **2016** non è pervenuta alcuna segnalazione di illeciti.

Nel triennio 2017-2019 continuerà il monitoraggio della procedura ed in conformità degli indirizzi consiliari (C.C. n. 2 del 22/03/2017 allegato 1, punto n. 6) si provvederà alla **formazione/informazione del personale**, al fine di promuovere maggiormente una cultura favorevole al whistleblowing.

La misura è descritta in dettaglio **nell'Allegato A/6**.

4.11. La formazione

La L. n. 190/2012 e il D.Lgs. n. 165/2001 impegnano le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla "formazione del personale", considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione poiché volta a consentire a tutto il personale dipendente, e quindi non solo a coloro che sono chiamati a ricoprire posizioni dirigenziali, di sapere prevenire, gestire o evitare il manifestarsi di fenomeni corruttivi anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa.

L'attuazione della presente misura implica di progettare ed erogare "formazione" anche a favore di quelle persone che, all'interno dell'amministrazione, sono state individuate come formatori.

In particolare, l'applicazione della misura si sostanzierà:

- › nell'attività di formazione e sensibilizzazione alla conoscenza dei contenuti del presente PTPC;
- › all'analisi dei fabbisogni formativi e nella macro-progettazione dell'attività formativa da erogare (definizione di massima degli obiettivi e dei contenuti della formazione in linea con gli obiettivi e le esigenze organizzative e, in aggiunta, individuazione dei soggetti destinatari);
- › nell'erogazione della formazione prevista;
- › nel monitoraggio e nella verifica del livello di attuazione dei processi di formazione, nonché nella valutazione dell'efficacia tanto dei processi quanto dell'azione formativa.

In linea con quanto prescritto dalla L. 190/2012 e come già avvenuto precedentemente, lungo l'arco temporale del triennio 2017 – 2019, l'Ente organizzerà annualmente almeno un incontro di formazione per i responsabili dei servizi e degli uffici e per il personale operante nei settori esposti a rischio di corruzione avente in materia di PTPC, di Codice di comportamento dei dipendenti e di normativa anticorruzione, ricorrendo anche all'ausilio di esperienze e specializzazioni esterne.

4.12. I Patti di integrità

La presente misura consiste nella redazione di un documento (c.d. patto di integrità) che l'Ente, soggetto appaltante, richiede di rispettare in maniera puntuale ai concorrenti alle gare al fine di assicurare un controllo sul reciproco operato e, eventualmente, il ricorso all'adozione di un apparato sanzionatorio per gli inadempimenti.

In merito, punto di partenza, è il "*Protocollo di legalità con Enti Locali per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici*", promosso dalla Prefettura UTG di Firenze.

Nel triennio 2017-2019, in conformità degli indirizzi consiliari (C.C. n. 2 del 22/03/2017, allegato 1, punto n. 8), si provvederà ad avviare la prima attuazione di tale misura nel Ns. Comune.

La misura è descritta in dettaglio **nell'Allegato A/6**.

4.13. Le azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Il D.Lgs. n. 165/2001 dispone che le amministrazioni pubbliche debbano dotarsi di un sistema che favorisca le segnalazioni di casi di corruzione, di cattiva gestione o di eventuali conflitti di interesse, al duplice scopo di creare un rapporto fiduciario con il propri *stakeholders* (siano essi cittadini, imprese, ecc...) e di promuovere la cultura della legalità nel contesto di riferimento.

L'attuazione di tale misura consiste nella predisposizione di un buon sistema di comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione posta in essere dall'amministrazione e dichiarata nel PTPC e successivamente attuata secondo le modalità in esso descritte, nonché nella progettazione di soluzioni organizzative atte a creare e a gestire un dialogo con la società civile.

Nel **2016**, se pur prevista un'apposita misura, non è stato possibile darvi attuazione.

Tale misura è **riproposta** nel PTPC 2017-2019 come da tabella delle misure (**Allegato A/6**).

5. MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E CONTROLLO

Ulteriori misure di prevenzione rispetto a quelle individuate nel precedente paragrafo, sono di seguito elencate.

5.1. I controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente Piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012*", poi convertito in L. n. 213/12.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, con deliberazione Consiglio Comunale n. 6 del 10/01/2013, è stato approvato il Regolamento sul sistema dei controlli interni.

Tale sistema con particolare riferimento al controllo successivo di regolarità amministrativa, avviato negli anni 2013 e 2014 in modalità sperimentale, ha trovato piena attuazione a partire dall'anno 2015, secondo la metodologia approvata con delibera G.C. n. 146 del 27/11/2014 e modificata con deliberazione G.C. n. 12 del 28/01/2016, con efficacia a partire dal 1/1/2016.

Il sistema di controlli, attualmente nella fase a regime, ha portato a una notevole estensione quanti-qualitativa degli atti da controllare e, quindi, ad una maggiore efficacia anche quale misura di prevenzione qui considerata.

5.2. Monitoraggio dei tempi di procedimento

Strumento di prevenzione particolarmente rilevante è quello relativo al "*monitoraggio dei termini del procedimento*", che ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d) della Legge n. 190/2012, costituisce uno degli obiettivi del Piano.

In conformità a quanto previsto dalla L. n. 190/2012, il presente piano definisce le modalità del monitoraggio dei tempi dei procedimenti amministrativi, ricordando che:

- i tempi dei procedimenti (non già stabiliti per legge o altro atto normativo) sono definiti nel Regolamento sul procedimento amministrativo approvato con deliberazione G.C. n. 91 del 30/10/2012 e pubblicati sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente – Elenco Procedimenti o in altri Regolamenti comunali relativi a specifiche materie;
- l'Ente, ai sensi dell'art. 7 del regolamento suddetto, ha individuato il soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (art. 2, comma 9-bis, L. 241/1990 e s.m.i.) nel Segretario Generale pro tempore.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte, sarà oggetto di verifica e **attestazione** di ciascun Ufficio in sede di adozione del provvedimento amministrativo, come previsto dall'art. 2, comma 9-quinquies, L. 241/1990: *“Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato.”*

Ulteriore verifica viene effettuata anche in sede di esercizio del **controllo** di regolarità amministrativa successivo che prevede, nella griglia di valutazione dell'atto, un apposito parametro in tal senso.

Il monitoraggio complessivo dei termini di conclusione dei procedimenti sarà effettuato annualmente da **ciascun Responsabile di Servizio/Staff**, il quale dovrà trasmettere al RPCT i relativi risultati, evidenziando il rispetto dei termini e/o qualsiasi altra anomalia accertata e indicando, per ogni procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il **30 gennaio di ogni anno**, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

La comunicazione è inviata altresì al Nucleo di valutazione e può essere utilizzata per il referto sull'attuazione del PTPCT.

Nel **2016**, se pur prevista apposita misura, non è stato possibile darvi attuazione completa. Infatti, a causa del mancato referto dei Responsabili di Servizio, il RPCT ha potuto solo effettuare una relazione annuale minimalista, desunta dal controllo interno di regolarità amministrativa in atto presso l'Ente e con scarsa significatività statistica.

Tale misura viene, quindi, **riproposta** nel PTPC 2017-2019, come da tabella delle misure (**Allegato A/6**).

5.3. Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose

Il **PNA 2016** (paragrafo 5.2, pag. 17) ricorda e prescrive quanto segue:

" Si evidenzia, infine, quanto disposto dal **Decreto Ministero Interno del 25/09/2015** «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di **operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo** da parte degli uffici della pubblica amministrazione» che, **all'art. 6, co. 5** prevede che **nelle amministrazioni** indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la **persona individuata** come "**gestore**" delle segnalazioni di operazioni sospette **può** coincidere con il **Responsabile della prevenzione della corruzione**, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni **possono** quindi valutare e **decidere, motivando congruamente**, se affidare **l'incarico di "gestore" al RPC** oppure ad **altri soggetti** già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, **meccanismi di coordinamento** tra RPCT e soggetto "gestore".

Nel Ns. Comune la disciplina in materia di antiriciclaggio di cui al D.Lgs. n. 231/2007 (art. 41) e DM Interno 25/09/2015, **non è stata ancora attuata** ed, in specie, non è stato individuato ancora il "gestore" di cui sopra.

Il presente Piano, pertanto, si pone come l'occasione idonea ad **avviare l'attuazione** anche di tale disciplina. In via preliminare e salvo successivi provvedimenti, si ritiene di dover riportare l'indirizzo generale di cui alla deliberazione **C.C. n.2 del 22/03/2017** che, nell'Allegato 1, prevede quanto segue.

" 1) *Revisione del modello organizzativo.*

*Il modello vigente prevede, sia il cumulo delle funzioni di RPC e RT in **unico soggetto** (segretario) come auspicato dal legislatore e dal PNA (e, quindi, da mantenere), ma anche il cumulo in capo allo stesso soggetto di svariate e rilevanti attività di amministrazione (direzione servizi gestionali apicali, controlli interni, pianificazione operativa, valutazione ed incentivazione personale, ecc.).*

*Allo scopo di assicurare maggiore autonomia, indipendenza ed assenza di conflitti di interesse, nonché maggior tempo ed energie professionali da dedicare alle materie in trattazione, costituisce **obiettivo strategico** prevedere una revisione organizzativa che **esoneri** l'attuale RPCT dalle principali e più gravose **funzioni di gestione**, con connessa riorganizzazione e redistribuzione delle funzioni tra gli altri Uffici apicali, **anche di qualifica non dirigenziale.***

*Al contempo è auspicabile l'introduzione di ulteriori elementi di innovazione dei compiti e responsabilità degli **altri soggetti interni apicali** nella redazione ed attuazione del PTPCT e della **struttura di supporto al RPCT**, da potenziare sempre maggiormente, ed inoltre la promozione di sempre maggiori livelli di **coinvolgimento del restante personale**, anche attraverso ulteriori interventi formativi relativi alla cultura della legalità e della buona amministrazione. (...)"*

Ciò sempre in conformità al **PNA 2016** che al **paragrafo 5.2** afferma quanto segue: *"Si evidenzia, inoltre, l'esigenza che il **RPCT** abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione, sia dotato della **necessaria autonomia valutativa**, che **non sia in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi** e scelto, di norma, tra i dirigenti **non assegnati ad uffici che svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva**".*

Si tenga conto, altresì, che la materia di cui trattasi (nonostante l'indubbia connessione con la corruzione) è fortemente connotata da aspetti di natura economico-finanziaria che più si attagliano a **professionalità e qualifiche** non amministrative, ma **contabili**.

Pertanto, si ritiene di indicare come **soggetto gestore** ex art. 6, comma 4, DM Interno 25/09/2015, il **Dirigente pro tempore del Servizio Risorse**, nel cui ambito è allocata la U.O. e la funzione economico-finanziaria del Comune. A tale Dirigente in attuazione del presente piano è demandata la proposta e/o l'adozione di quanto riportato all'art. 6.1:

*"1. Gli **operatori** adottano, in base alla propria autonomia organizzativa, **procedure interne di valutazione** idonee a garantire l'efficacia della **rilevazione di operazioni sospette**, la **tempestività della segnalazione** alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'**omogeneità** dei comportamenti."*

Ove per "operatori" si intende quanto riportato **nell'art. 2 D.M.:** " Art. 2. *Ambito di applicazione - 1. Il presente decreto si applica agli **uffici della pubblica amministrazione**, di seguito riassuntivamente **indicati** come «**operatori**».*

L'atto organizzativo previsto, con l'individuazione degli **altri soggetti competenti** in materia e delle **procedure** di comunicazione e verifica, consentirà di coinvolgere TUTTI GLI UFFICI COMUNALI nel monitoraggio antiriciclaggio ed **attivare** le relative funzioni e responsabilità.

Si rinvia all'**allegato A/6 - Attuazione misure di prevenzione**, l'indicazione delle fasi per l'attuazione e dei tempi di realizzazione, con la precisazione che, sebbene inserita in tale contesto, la misura in questione non afferisce ad alcun processo corruttivo mappato, ma si rende necessaria per l'attuazione della disciplina prevista nel PTPCT.

5.4 Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)

Ai sensi dell'art 33- ter del D.L. n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012, è istituita presso l'ANAC l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (**AUSA**).

Tutte le Stazioni Appaltanti hanno l'obbligo di iscrizione all'AUSA e di aggiornamento, almeno annuale, dei rispettivi dati identificativi, attraverso un **Responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA)** appositamente nominato.

Il **PNA 2016 (paragrafo 5.2, pag. 21)** ha previsto quanto segue:

" f) RPCT e RASA

*Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a **sollecitare l'individuazione del soggetto preposto** all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e **a indicarne il nome all'interno del PTPC.***

Occorre considerare, infatti, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016).

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

*In caso di **mancata indicazione nel PTPC del nominativo del RASA, previa richiesta di chiarimenti al RPCT**, l'Autorità si riserva di esercitare il **potere di ordine** ai sensi dell'art. 1, co. 3, della l. 190/2012, nei confronti **dell'organo amministrativo di vertice**, che, nel silenzio del legislatore, si ritiene il soggetto più idoneo a rispondere dell'eventuale mancata nomina del RASA. Nel caso di **omissione da parte del RPCT**, il potere di ordine viene esercitato nei confronti di quest'ultimo.*

*Resta salva **la facoltà** delle amministrazioni, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire a un **unico soggetto entrambi i ruoli** (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal d.l. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza, in relazione alle dimensioni e alla complessità della propria struttura."*

Allo stato attuale, nonostante apposita ricerca del gruppo di lavoro, è stato possibile solo verificare l'assolvimento dell'obbligo di iscrizione all'AUSA del Comune (effettuata nel precedente mandato da altri dirigenti all'epoca in carica), mentre non è stato possibile accertare il **nominativo del RASA**.

In merito alla eventuale unificazione dei ruoli (RPCT e RASA), si richiama, anche in questo caso, il **principio generale n. 1** (revisione modello organizzativo) di cui alla **deliberazione C.C. n. 22 del 22/03/2017** sopra riportato, in conformità del **PNA 2016** che al **paragrafo 5.2** anch'esso sopra riportato.

Si ritiene, pertanto, di **indicare** quale **RASA** del Comune di Borgo San Lorenzo, il **Dirigente del Servizio 1 (Tecnico)**, che provvederà agli adempimenti necessari allo scopo.

Si rinvia all'**allegato A/6 - Attuazione misure di prevenzione**, l'indicazione delle fasi per l'attuazione e dei tempi di realizzazione, con la precisazione che, sebbene inserita in tale contesto, la misura in questione non afferisce ad alcun processo corruttivo mappato, ma si rende necessaria per l'attuazione della disciplina prevista nel PTPCT.

5.5. Revisione del modello organizzativo comunale

Come sopra riportato, la deliberazione consiliare di indirizzo succitata nell'allegato 1, al punto 1 ha previsto, che **obiettivo strategico** da perseguire con il presente PTPCT fosse la pianificazione di "una **revisione organizzativa** che esoneri l'attuale RPCT dalle principali e più gravose funzioni di gestione, con connessa riorganizzazione e redistribuzione delle funzioni tra gli altri Uffici apicali, anche di qualifica non dirigenziale."

E' stato, inoltre, precisato che "Per quanto attiene l'organizzazione, il presente costituisce anche criterio generale in materia di **ordinamento degli uffici e dei servizi**, ex artt. 42.2, lett. a) e 48.3, D.Lgs. n. 267/2000.

Tale precisazione tecnico-giuridica, introduce e chiarisce la trattazione della tipologia di misura da strutturare.

Per dare attuazione al suddetto indirizzo è possibile una delle seguenti misure, tra loro alternative:

- a) adottare atti di organizzazione, ai sensi degli artt. 48 e 89 del D.Lgs. n. 267/2000, finalizzati a **rivedere cd. macro-struttura organizzativa**, le dotazioni organiche e le qualifiche contrattuali apicali (dirigenziali o meno);
- b) ferma la macro-struttura organizzativa e le dotazioni organiche, **redistribuire gli incarichi di direzione del RPCT**, affidandoli agli altri Dirigenti in servizio oppure a nuove figure dirigenziali da assumere/incaricare (nei limiti legali).

Le due soluzioni, pur se alternative, non sono certo assimilabili in termini organizzativi, di efficacia e di costi. Quindi, essendo necessari approfondimenti tecnici, valutazioni di merito degli Amministratori e, comunque, specifici e successivi atti amministrativi, è sufficiente in questa sede stabilire dei **punti fermi di azione**, quali:

I) risultato finale da conseguire:

l'attuale Segretario/RPCT, oltre alle "funzioni tipiche legali" già in carico e sopra ricordate, potrà mantenere al massimo un incarico di direzione di struttura con funzioni/attività trasversali cd. di *staff* e non di amministrazione attiva cd. di *line*.

II) organi competenti a provvedere:

- Servizio 2 (Risorse): istruttoria e proposta tecnica;
- Sindaco e Giunta: indirizzo e decisioni di governo;

III) tempi di attuazione: entro il **30 aprile 2017**.

La presente misura è, comunque, riepilogata nel senso suindicato **nell'allegato A/6** al presente.

5.6. Altre misure specifiche:

Ulteriori misure specifiche sono poi in sintesi individuate negli **allegati A/5-A/6** cui si rinvia.

6. TRASPARENZA

6.1. Trasparenza amministrativa

La "trasparenza amministrativa" disciplinata, in particolare, dal D.Lgs. n. 33/2013 come da ultimo modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, comma 2 lett. m), della Costituzione e rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale a tutte le informazioni concernenti la propria organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse ed i risultati ed è finalizzata a consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno anche da parte del cittadino.

In particolare, la trasparenza amministrativa deve consentire:

1. la conoscenza dall'esterno del responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, di ciascun settore di attività dell'amministrazione e quindi, conseguentemente, la responsabilizzazione dei funzionari interessati;
2. la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e quindi la possibilità di verificare se ci sono "blocchi" anomali del procedimento stesso;
3. la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e di conseguenza se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

La misura in oggetto si sostanzia, in particolare, nella pubblicazione di una pluralità di dati e di informazioni, come definiti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., relativi all'attività posta in essere dal Comune di Borgo San Lorenzo.

Considerata la *ratio* della misura – ossia quella di garantire l'accesso alle informazioni dell'amministrazione finalizzata all'esercizio di un controllo sociale da parte della comunità di riferimento – essa può ritenersi trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta adottabile nella quasi totalità dei processi mappati.

Ne consegue, pertanto, che la misura – pur nell'uguale definizione delle fasi per la sua attuazione – si declina in maniera differente a seconda del processo considerato, in termini di dati oggetto di pubblicazione e di aggiornamento, per i cui dettagli **si rinvia all'allegata tabella A/8**.

6.2. Responsabilità e distribuzione di compiti tra i soggetti

➤ Il **Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, che nel Comune di Borgo San Lorenzo è rappresentato dal Segretario Generale, ha l'obbligo e la responsabilità di:

1. controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione;
2. recepire le richieste dei cittadini per ottenere la pubblicazione sul sito istituzionale di documenti, dati e informazioni, come previsto dall'art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013, relativo all'"accesso civico semplice";
3. controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
4. segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), che per il Comune di Borgo San Lorenzo, corrisponde al Nucleo di valutazione.

➤ Il **gruppo di lavoro**, organismo collegiale intersettoriale, supporta e coadiuva il RPCT ed è formato come segue:

- RPCT, con funzioni di direzione ed indirizzo gestionale;
- un membro coordinatore, di norma scelto tra il personale dello Staff Segreteria;
- massimo due altri membri, individuati tra i dipendenti anche di altri Servizi comunali.

I componenti del Gruppo di lavoro sono nominati con apposito atto del RPCT.

➤ Sono **referenti** del RPCT e del Gruppo di lavoro:

- i dirigenti dei Servizi 1 e 2;
- i funzionari Vicari del Servizio 3 e dello Staff Segreteria.

I dirigenti del Servizio 1 e 2, previa consultazione del RPCT, possono, con apposito atto, delegare tale funzione ad altro dipendente del Servizio con idonea professionalità. In ogni caso e in assenza di delega, i Vicari di tali servizi svolgono le funzioni di referenti, per le ipotesi di assenza/impedimento dei dirigenti.

I Referenti possono essere chiamati a partecipare alle sedute del Gruppo di lavoro e possono essere incaricati di specifiche attività istruttorie e/o esecutive.

I membri del **gruppo di lavoro** ed i **referenti (o delegati)** assumono, *pro quota* e/o per quanto espressamente loro assegnato, le responsabilità previste per legge al responsabile della trasparenza che coadiuvano.

- In generale, il Regolamento sul procedimento amministrativo (Appendice pubblicazioni web, art. 6), prevede che sia nominato un "**Responsabile unico delle pubblicazioni**" da effettuare sul **sito web istituzionale** del Comune.

Si dispone, in merito, che la relativa nomina sia effettuata con atto del Segretario/RPCT tra i funzionari comunali idonei e, di norma, addetti all'U.R.P.

- I **Responsabili dei Servizi/Staff** sono competenti e responsabili, con onere di autonoma iniziativa, ai sensi dell'art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013:

a- del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare;

b- della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione;

c- della qualità delle informazioni pubblicate nel sito, in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità (idoneità formato elettronico);

d- dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

In relazione al **Servizio 3** e allo **Staff Segreteria**, i Responsabili di U.O. assumono la stessa competenza e responsabilità di cui sopra (a causa della peculiare organizzazione ed al cumulo di incarichi del Segretario).

- **L'U.R.P.**, con il supporto della **U.O. informatica**, è competente/ responsabile di:

a- tenuta del sito web;

b- gestione flussi informativi, comunicazione e messaggi istituzionali;

c- effettuazione aggiornamento delle pagine;

d- sviluppo nuove sezioni e funzionalità del sito;

e- gestione infrastruttura tecnologica di servizio;

f- sviluppo/acquisizione software a supporto della migliore tenuta della sezione.

- I **dipendenti tutti** hanno il dovere di attuazione degli obblighi di trasparenza, in senso lato, sancito anche dall'art. 9 del DPR 62/2013 e dall'art. 9 del Codice di Comportamento dell'Ente – approvato con deliberazione G.C. n. 84 del 17/12/2013.

6.3. Decreto legislativo n. 97/2016: innovazioni operative conseguenti.

Un'importante innovazione è contenuta nell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016: caratteristica essenziale della nuova sezione trasparenza del PTPCT è l'indicazione dei soggetti e degli uffici responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. Le linee guida, adottate con delibera ANAC n. 1310/2016, hanno approvato una nuova tabella ricognitiva degli obblighi di pubblicazione della sezione "Amministrazione trasparente", sostitutiva di quella precedentemente in vigore.

Si ritiene, pertanto, necessario pianificare le seguenti due misure di attuazione della citata disciplina:

- a) revisione struttura sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale;**
- b) nuove modalità operative di pubblicazione.**

Relativamente al **punto a)**, con l'obiettivo di rendere conforme la struttura della sezione "Amministrazione trasparente", attualmente presente sul sito, alla nuova tabella approvata con le ultime linee guida adottate da ANAC, il gruppo di lavoro provvederà alla revisione complessiva della sezione **entro il 15/05/2017**.

Relativamente al **punto b)**, attualmente vige un'organizzazione accentrata per la fase di pubblicazione dei dati forniti dai restanti uffici comunali; per la fase di individuazione e elaborazione dei dati da pubblicare, vige il seguente assetto:

- i Responsabili di Servizi/Staff/U.O., sono responsabili di quanto sopra, ciascuno in relazione ai rispettivi ambiti ordinari di competenza per materia, esclusiva o prevalente;
- i Responsabili di Servizi/Staff/U.O., appositamente e formalmente individuati nel PTTI 2016-2018, sono responsabili dell'attuazione di quanto sopra che ricade in ambiti di competenza per materia trasversale e comuni a diverse strutture.

Tanto premesso, considerata la dimensione ridotta del Comune di Borgo San Lorenzo e nell'ottica di garantire un migliore adempimento degli obblighi connessi alla trasparenza, per il 2017 si stabilisce una modifica dell'assetto delle competenze mediante **unificazione delle fasi** sopra descritte in capo alle strutture competenti per materia.

In buona sostanza, l'ufficio che detiene dati, documenti e informazioni da pubblicare sarà abilitato a provvedere direttamente alla pubblicazione mediante l'utilizzo del software in uso.

Per attuare tale unificazione, è necessario procedere attraverso le seguenti fasi:

- individuazione da parte di ciascun dirigente degli operatori abilitati nell'ambito di ciascuna U.O. di competenza;
- preventiva abilitazione informatica dei suddetti incaricati;
- formazione del suddetto personale.

Il **termine di attivazione** delle nuove modalità operative viene stabilito in data **01/06/2017**.

Il **gruppo di lavoro** incaricato della cura delle fasi citate è composto da: dott. Banchi D.; dott. Pozzolini;- esperto informatico.

6.4. La sezione "Amministrazione Trasparente"

6.4.1. – Dati oggetto di pubblicazione

Il Comune di Borgo San Lorenzo ha istituito nel proprio sito *internet* un'apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata "Amministrazione Trasparente" in cui sono pubblicati i dati richiesti dalla normativa e conformi a quanto previsto nell'allegato 1 della *delibera Anac n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"*, come sostituita dalla *delibera Anac n. 1310/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d. lgs. 97/2016"* alla quale espressamente si rinvia.

6.4.2. - Aggiornamento, durata ed archiviazione dei dati

La sezione "Amministrazione Trasparente" è in continuo aggiornamento, in relazione alla riorganizzazione dei contenuti già presenti nel sito e alla produzione, da parte degli uffici competenti, delle informazioni necessarie.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

A tal fine si ritiene utile esplicitare alcune specificazioni per rendere oggettivo il concetto di aggiornamento:

- Aggiornamento "**tempestivo**": quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 d. lgs. n. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.
- Aggiornamento "**trimestrale**" o "**semestrale**" se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento "**annuale**": in relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente ai sensi della normativa vigente, in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, e quelli previsti relativamente agli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico ed a quelli concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, per i quali si rinvia a quanto previsto dalla legge. Con la modifica dell'art. 8, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 introdotta dal D.Lgs. n. 97/2016, decorsi i termini di pubblicazione, i dati e i documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 (Accesso civico a dati e documenti).

6.4.3. – Caratteristiche delle informazioni pubblicate

L'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità"*.

Il Comune di Borgo San Lorenzo persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- Completezza la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- Dati aperti e riutilizzo i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Il Comune si impegna a rendere progressivamente disponibili in formato aperto – come richiesto dalle norme - tutti i dati pubblicati e oggetto di futura pubblicazione anche mediante implementazione degli strumenti attualmente disponibili.

A fronte di ciò, in conformità con quanto stabilito dall’Agenzia per l’Italia Digitale, viene **raccomandato agli Uffici** l'uso dei seguenti formati aperti e standardizzati:

- HTML/XHTML per la pubblicazione di informazioni pubbliche su Internet;
- PDF con marcatura (c.d. PDF/A)
- XML per la realizzazione di database di pubblico accesso ai dati;
- RTF, ODT e Office Open XML per documenti di testo;
- ODS, CSV per fogli di calcolo.

- Trasparenza e riservatezza □ è garantito il rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 7 bis, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013 che dispone che *“Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelleggibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*.

Si richiama, quindi, **gli Uffici** a porre la dovuta attenzione nella **formulazione degli atti** soggetti poi a pubblicazione, nel rispetto di quanto previsto nelle **“Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali - 19 aprile 2007”** e **“Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati - 15 maggio 2014”** del **Garante della protezione dati personali**.

6.4.4. Accesso civico

L’accesso civico a dati, informazioni e documenti è disciplinato dagli **artt. 5 e 5-bis** del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal **D.Lgs. n. 97/2016**, entrato in vigore da **giugno 2016** e da attuare da parte di ciascuna Amministrazione entro i sei mesi successivi (**dicembre 2016**).

Il Comune di Borgo San Lorenzo ha, invero, a tale ultima data già dato **una prima e provvisoria attuazione** alla nuova disciplina di tale innovativo istituto di trasparenza e partecipazione amministrativa, in attesa dell’emanazione delle previste Linee Guida ANAC in materia, all’epoca solo adottate ed in corso di consultazione pubblica.

Infatti, a seguito di studio e disamina collegiale, il **gruppo di lavoro** nella riunione del **25.10.2016**, ha licenziato un **documento** recante le prime indicazioni interpretative ed organizzative relative, tra l'altro, al nuovo accesso civico (cfr. verbale in atti); il verbale ed il documento citato è stato **trasmesso agli Uffici**, con mail interna in data **18.11.2016**.

Lo Staff Segreteria, incaricato allo scopo, ha poi predisposto la **modulistica** (scheda informativa e modulo di richiesta) necessaria, poi pubblicata sul sito web istituzionale, sezione Amministrazione trasparente, in data **29.12.2016**.

Dal **primo gennaio 2017**, dunque, il nuovo istituto è stato reso operativo a quanti interessati.

L'adozione e pubblicazione delle seguenti DELIBERE ANAC ha completato il quadro regolatorio, imponendo in questa sede una **revisione e formalizzazione** della disciplina comunale di prima attuazione.

Si tratta delle:

- delibera **ANAC n. 1309 del 28/12/2016** recante la versione definitiva delle *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013"*;
- delibera **ANAC n. 1310 del 28/12/2016** recante la versione definitiva delle *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"*, che al **paragrafo 9** tratta l'accesso civico di cui **all'art. 5, comma 1**, del D. Lgs. n. 33/2013.

Nel rinviare per la disamina di dettaglio a tali importanti documenti di prassi dell'Autorità, pare opportuno solo un **richiamo classificatorio**, per meglio comprendere come districarsi tra i vari e diversi istituti, ed un **richiamo regolatorio** locale per effettuare un opportuno adeguamento alle peculiarità organizzative di ciascuna amministrazione.

Sul primo aspetto, l'ANAC nelle L.G. introduce la distinzione tra le seguenti tipologie di accesso:

- **accesso cd. "documentale"**, previsto e disciplinato dalla **L. n. 241/1990**, di cui è ampiamente nota la disciplina;
- **accesso civico cd. "semplice"** disciplinato **dall'art. 5, comma 1**, decr. cit., introdotto per la prima volta dalla versione originaria del **D.Lgs. n. 33/2013**: si tratta di un accesso che rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione espressi e costituisce un rimedio alla mancata osservanza ai predetti obblighi di pubblicazione;
- **accesso civico cd. "generalizzato"** disciplinato **dall'art. 5, comma 2**, decr. cit., introdotto dal **D.Lgs. n. 97/2016**: in questo caso, si configura un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti e a necessaria motivazione, avente ad oggetto tutti i dati e documenti detenuti dalle Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali vige un obbligo legale di pubblicazione.

Tali tipologie e le relative discipline convivono nell'ordinamento e le L.G. forniscono un ausilio interpretativo ed operativo per effettuare un corretto e coerente **coordinamento** tra le stesse a seconda delle varie e possibili fattispecie concrete.

Per quanto riguarda il richiamo regolatorio, si riporta le direttive finali delle **L.G. n. 1309/2016, paragrafo 9:**

"Da ciò discende l'opportunità che:

- a) le amministrazioni adottino nel più breve tempo possibile soluzioni organizzative come indicato al § 3.2. al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso;*
- b) le amministrazioni adottino una disciplina interna sugli aspetti procedurali per esercitare l'accesso con i contenuti di cui al § 3.1.;*
- c) sia istituito presso ogni amministrazione un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso)."*

A sua volta il **paragrafo 3.1.** prevede quanto segue.

" 3.1. Adozione di una disciplina sulle diverse tipologie di accesso

Considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, sembra opportuno suggerire ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

In particolare, tale disciplina potrebbe prevedere:

- 1. una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;*
- 2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione ex d.lgs.33;*
- 3. una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato. Tale sezione dovrebbe disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato. Si tratterebbe, quindi, di:
 - a) provvedere a individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;*
 - b) provvedere a disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso."**

In merito alle fonti di disciplina, pare possibile sostenere, come puro avallato in recenti momenti formativi cui il gruppo di lavoro ha partecipato, che anche a prescindere da un vero e proprio stralcio regolamentare dell'ordinamento degli uffici e dei servizi comunque di competenza giuntale (art. 48.3 D.Lgs.n. 267/2000), il **PTPCT sia atto idoneo** anche per la disciplina della presente materia, almeno per quanto riguarda i profili procedurali ed organizzativi.

Pertanto, rinviando a successive fasi un eventuale regolamentazione organica (riferita anche all'accesso documentale per il quale già esiste un regolamento comunale, sebbene datato e da aggiornare) ed adottando anche il criterio della progressiva approssimazione, si ritiene in questa sede di dettare la seguente **DISCIPLINA INTERNA** della materia.

1. La presente disciplina riguarda sia l'accesso civico **semplice**, sia quello **generalizzato**, con le necessarie differenziazioni.
2. L'istanza di accesso non necessita di motivazione ed è gratuita, salvo il rimborso dell'eventuale costi sostenuti.
3. L'istanza è finalizzata alternativamente a:
 - a) ottenere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati che, in base al D. Lgs. n. 33/2013 o altre norme di legge specifiche, devono essere pubblicati obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale;
 - b) accedere, chiedendone copia, ai dati e documenti detenuti dalla pubblica amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..
4. L'istanza può essere presentata, alternativamente, a uno dei seguenti Uffici:
 - a) **all'Ufficio che detiene** i dati, le informazioni o i documenti: relativo responsabile pro-tempore;
 - b) **all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)**: relativo responsabile pro-tempore;
 - c) **al R.P.C.T.** o suo delegato o sostituto, solo per le istanze di cui al punto 3, lett. a).

Nel caso sub b), URP trasmette la richiesta all'Ufficio che detiene i dati/documenti che è responsabile del procedimento.

Nel caso sub c), responsabile del procedimento è il responsabile pro tempore U.O. Staff Segreteria e Organi governo.
5. La richiesta può essere consegnata di persona all'Ufficio protocollo, spedita tramite racc. A/R, per fax, oppure per PEC.
6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi, con provvedimento espresso e motivato, entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo sospensioni previste per legge, con particolare riferimento al procedimento contraddittorio necessario, per il solo accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 5, D.lgs. N. 33/2013.
7. Il provvedimento finale compete:
 - al Dirigente di Servizio/Staff, o suo delegato, che detiene i dati e documenti;
 - al RPCT o suo delegato o sostituto, nel caso di accesso civico semplice.
8. Nel caso di accoglimento della richiesta:
 - a) per accesso semplice: i dati o documenti richiesti vengono pubblicati nella sezione A.T. e notiziato il richiedente;
 - b) per accesso generalizzato: i dati/documenti forniti al solo richiedente e notiziato l'eventuale controinteressato, ai sensi art. 5, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013.
9. Al fine di rafforzare il coordinamento e l'omogeneità delle prassi sulle richieste di accesso, si individua nello **Staff Segreteria/Organi governo** l'Ufficio competente a fornire consulenza ed indirizzi generali applicativi sia a richiesta sia di iniziativa, in merito a fattispecie di particolare complessità o comunque di non semplice soluzione per gli uffici.

10. Al suddetto Ufficio spetta anche predisporre e pubblicare nella sezione A.T.- Sotto sezione "Altri contenuti- accesso civico"
a- una **scheda informativa** su quanto in questa sede stabilito; b- un **modello di domanda** per la richiesta di accesso civico.
Con apposito atto dell'Ufficio, sono approvati e/o variati tali documenti. Sino ad eventuale variazione, restano validi i documenti redatti e pubblicati in data 29/12/2016, da considerarsi tuttora idonei.

11. Al suddetto Ufficio, spetta anche l'istituzione e la tenuta di un **Registro** unico delle richieste comprensivo di tutte le tipologie di accesso (documentale, civico semplice e civico generalizzato). Il registro dovrà:

- a- contenere l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data ed il relativo esito, con la data della decisione e quant'altro utile;
- b- essere pubblicato, oscurando i dati personali presenti, nella sezione A.T., sotto sezione "Altri contenuti- accesso civico";
- c- essere aggiornato almeno ogni sei mesi.

Con apposito atto dell'Ufficio, sarà approvata l'istituzione, il modello e le procedure, relative al suddetto Registro.

12. Nei casi di diniego, totale o parziale, dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato, in tutti i casi di accesso civico, il richiedente può presentare **richiesta di riesame** al RPCT, come previsto dall'art. 5, comma 7, D.Lgs. 33/2013.

13. Il **potere sostitutivo** di cui art. 2, comma 9-bis, L. n. 241/1990, è disciplinato come segue.

"Titolare del potere sostitutivo" comunale ai sensi dell'art. 8.5 Regolamento procedimento amministrativo (C.C. n. 91/2012), in mancanza di apposita e diversa individuazione, è il Segretario Generale del Comune, che, come detto è anche il RPCT.

Le **Linee Guida Anac n. 1310/2016, paragrafo 9**, affermano, anche in assenza di espresso richiamo normativo, la perdurante applicabilità di tale potere sostitutivo al procedimento di accesso civico ed in caso di inerzia del RPCT.

La **delibera ANAC (ex Civit) n. 50/2013**, paragrafo 4 (accesso civico), consentiva in tali casi di individuare in due distinti soggetti, il responsabile dell'accesso civico e il titolare del relativo potere sostitutivo.

In continuità con l'organizzazione vigente, si convalida espressamente tale opzione funzionale, demandando al Segretario il potere di nominare il **responsabile dell'accesso civico**, delegato o sostituto del RPCT, in modo da poter egli, Segretario, esercitare il potere sostitutivo ex L. 241. Sino a variazione è valida la nomina di cui all'atto SG prot. n. 16728 del 25/7/2016.

Si precisa che tale sostituzione opera:

- sia per la competenza a decidere in primo grado, le sole istanze di accesso civico semplice;
- sia per la competenza a decidere in sede di riesame, le istanze di accesso civico, sia semplice che generalizzato.

Per tutto quanto non disciplinato in questa sede:

- si applicano le norme del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- si rinvia alle Linee Guida Anac sopra riportate, che costituiscono per gli Uffici, fonte di prassi cui uniformarsi, salvo diversi e sopravvenuti elementi giuridici ostativi, da indicare di volta in volta.

Per l'individuazione delle fasi, tempi e responsabili dell'attuazione delle misure in materia di accesso civico, si rinvia **all'allegato 8**.

6.4.5. Situazione reddituale e patrimoniale dei dirigenti

L'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. n. 97/2016, disciplina gli obblighi di pubblicazione riguardanti non più soltanto i titolari di incarichi politici, ma anche i titolari di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali nelle amministrazioni pubbliche.

La *ratio* perseguita dal legislatore è quella di rafforzare il regime di trasparenza, ampliando in modo significativo il novero dei soggetti obbligati a rendere le dichiarazioni ivi previste: sono, infatti, ricomprese tutte le figure che, a vario titolo, ricoprono ruoli di vertice cui sono attribuite competenze di indirizzo generale, politico- amministrativo o di gestione e di amministrazione attiva.

La nuova disciplina, entrata in vigore a **giugno 2016**, era da attuare da parte di ciascuna Amministrazione entro i sei mesi successivi (**dicembre 2016**).

Il gruppo di lavoro unico in materia di corruzione e trasparenza, nella seduta del 25/10/2016, ha elaborato un documento di analisi e di indirizzo nel quale sono state analizzate sinteticamente le novità introdotte dal D.lgs. n. 97/2016 e, per dare una prima e **provvisoria attuazione** alla nuova disciplina prevista dall'art. 14, ha stabilito di:

- applicare in via analogica il vigente Regolamento sugli obblighi di pubblicità e trasparenza riguardanti gli amministratori comunali, approvato con deliberazione C.C. n. 37 del 15/06/2013;
- affidare allo Staff Segreteria il compito di adattare i modelli già in uso per le dichiarazioni degli amministratori alla nuova fattispecie dei dirigenti predisponendone la successiva trasmissione entro il 30/11/2016.

Con nota prot. n. 27188 del 24/11/2016, sono stati quindi trasmessi i modelli di dichiarazione così predisposti ai Dirigenti del Comune a cui ha fatto seguito la relativa pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" nel mese di dicembre 2016. Giova precisare che la pubblicazione ha avuto ad oggetto la situazione patrimoniale riferita all'anno 2016 e la situazione reddituale riferita ai redditi percepiti nel 2015.

Contestualmente a tale prima attuazione, l'ANAC, con deliberazione del 14/12/2016, approvava in via preliminare lo schema di linee guida nella materia *de qua* e ne disponeva la consultazione pubblica fino a gennaio 2017; successivamente, con delibera n. 241 del 8/03/2017, l'ANAC ha approvato, in via definitiva, le "*Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016*".

Le nuove linee guida:

- hanno fornito indicazioni interpretative di vario genere, soprattutto con riferimento ai singoli soggetti cui si applica l'art. 14 citato;
- hanno precisato che per i soggetti, ai quali la norma si applica per la prima volta, si terrà conto di quelli in carica/cessati al/dal 1° gennaio 2017 e che i relativi dati siano pubblicati entro il 30/04/2017, ivi compresa la prima dichiarazione dei redditi al momento disponibile (redditi 2015);
- al fine di facilitare la comunicazione e la pubblicazione dei dati ex art. 14, hanno reso disponibili, pur non essendo vincolanti, i modelli di dichiarazione della situazione patrimoniale e della variazione della medesima, nonché un modello appositamente predisposto per i soggetti cessati dalla carica o dall'incarico.

L'adozione e la pubblicazione delle seguenti linee guida, impone in questa sede una revisione della disciplina comunale di prima attuazione.

Si ritiene, pertanto, opportuno, in sede di dichiarazione annuale per il 2017 (la cui scadenza è fissata entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione reddituale), rivisitare la modulistica già adottata per renderla conforme alle indicazioni fornite.

Per l'individuazione delle fasi, tempi e responsabili dell'attuazione della misura in questa sede prevista, si rinvia **all'allegato A/7**.

6.4.6. Pubblicazione dati ulteriori

L'articolo 10, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. afferma che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisca **obiettivo strategico** di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

Uno strumento di cui è possibile avvalersi per l'attuazione di tale finalità, è l'**ALBO PRETORIO INFORMATICO** dove, in ottemperanza alle disposizioni di cui alla legge n. 69/2009, si procede all'integrale pubblicazione di tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione per la produzione degli effetti previsti.

Nell'ottica di una maggiore trasparenza dell'azione amministrativa, **già nel 2015** il Consiglio comunale aveva richiesto, e la Giunta comunale aveva attuato, un ulteriore sviluppo di tale istituto prevedendo a regime la tenuta di un "**ALBO STORICO**", ove pubblicare alcune tipologie di atti comunali dopo la scadenza del termine di pubblicità legale e previa opportuna anonimizzazione, se necessaria per tutelare la cd. privacy delle persone fisiche individuate negli atti.

Nel triennio 2017/19, proseguendo nella direzione già intrapresa di promuovere maggiori livelli di trasparenza, è intenzione del Comune di Borgo San Lorenzo di **ampliare** ulteriormente l'ambito applicativo dell'Albo storico.

Infatti, il **Consiglio comunale** con **deliberazione n. 2 del 22/03/2017**, ha approvato il documento *Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2017/2019 - Indirizzi generali ed obiettivi strategici*, invitando il RPCT e la Giunta a prenderne atto ai fini della successiva adozione definitiva del PTPCT.

Tra gli indirizzi approvati (All. n. 1), si rinviene:

" 9) Maggiori livelli di trasparenza – Pubblicazioni "dati ulteriori" (Albo pretorio storico)

Si fornisce, pertanto, l'indicazione di prevedere misure di pubblicazione di "dati ulteriori" rispetto a quelli obbligatori ex lege o a quelli "ulteriori" già attuati dall'Ente, in base ai seguenti criteri:

- in relazione ad atti di indirizzo consiliari già formulati (es. in materia di Albo pretorio storico);*
- nel rispetto delle tutele e delle modalità previste dalla normativa di tutela della riservatezza personale;*
- nei limiti della fattibilità tecnico-economica e delle altre priorità legali;*
- in maniera selettiva e progressiva, per tipologie di atti e periodi temporali di riferimento."*

Tale indirizzo consiliare, ovviamente, è da considerare **innovativo/sostitutivo** della deliberazione C.C. n. 2/29.01.2015.

La misura attuativa del suddetto indirizzo, pertanto, è strutturata come segue:

- 1) Modifica Regolamento dell'Albo Pretorio Informatico, con riferimento all'art. 12 bis (Albo storico);
- 2) Disposizioni attuative interne per Uffici comunali;
- 3) Attività Uffici finalizzata al "popolamento" dell'archivio, con le modalità ed i termini stabiliti.

Si definiscono, come segue, i termini minimali della revisione da regolare:

- Organi competenti: Staff Segreteria/Organi Governo/Giunta comunale
- Tipologie atti interessati: deliberazioni organi collegiali;
- Periodo interessato: mandato amministrativo 2009-2014;
- Termine fasi 1 e 2: 30/09/2017;
- Termine fase 3: 31/12/2017
- Termine attivazione servizio: **01/01/2018.**

La presente misura è, comunque, riepilogata nel senso suindicato **nell'allegato A/7** al presente.

6.4.7 Pianificazione misure

La pianificazione **generale e di massima** delle misure di attuazione degli obblighi di trasparenza vigenti per il triennio 2017/19, è riportata nella tabella **allegata A/7**.

La pianificazione generale di cui sopra è integrata da una pianificazione di dettaglio, riportata nell'**allegato A/8**.

Esso è costituito da una griglia - che ripropone per intero la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito *web* - al cui interno sono indicati tutti gli obblighi di pubblicazione vigenti e rispetto ad ogni obbligo:

- lo stato attuale di adempimento da parte del Comune;
- i contenuti di dettaglio dell'obbligo;
- le eventuali azioni previste per l'adeguamento, completamento o realizzazione *ex novo*, necessarie a corrispondere a quanto richiesto;
- la unità organizzativa **responsabile** di individuazione, elaborazione e pubblicazione dati;
- i termini di realizzazione delle azioni previste;
- la periodicità prevista per gli aggiornamenti.

L'individuazione della U.O. responsabile è effettuata in conformità alla specifica previsione **dell'art. 10, comma 1, D.Lgs. 33/2013**, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 (cfr. precedente **paragrafo 6.3**)

7. RESPONSABILITÀ

Il **RPCT** risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, co. 12, 13, 14, L. 190/2012.

La mancata osservanza delle disposizioni di legge e di quelle contenute nel presente Piano, da parte **Responsabili di Servizio/U.O./Staff e dei dipendenti tutti**, per quanto di rispettiva competenza, costituisce:

- elemento di valutazione della **responsabilità disciplinare**;
- elemento di valutazione sulla **performance individuale**.

Si specifica che l'Amministrazione per dare conto dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione quale elemento di valutazione sulla performance individuale dei dirigenti/dipendenti, nel 2016 ha attuato come misura la redazione di apposite **schede di PEG** (una su anticorruzione e una su trasparenza per ogni servizio aventi ad oggetto le misure previste dal piano) per

la valutazione dei dirigenti/dipendenti, responsabilizzando tutti gli operatori sugli adempimenti ivi previsti.

Tale misura viene riproposta nel PTPC 2017-2019, attraverso l'inserimento di specifici obiettivi nel PEG per ogni Servizio, ai quali verrà automaticamente attribuito il parametro di strategicità massimo per la ponderazione dell'obiettivo.

Per quanto riguarda le responsabilità derivanti dal Codice di comportamento, si rinvia a quanto ivi previsto.

8. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E SULL'OSSERVAZIONE DEL PIANO

La verifica del funzionamento e dell'osservanza del presente Piano richiesta dall'art. 1, comma 12, lett. b), L.190/2012, viene effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche, con i Responsabili di Servizi/Staff, di verifica dell'attuazione del Piano ed eventuale tempestiva informazione al Sindaco di eventuali anomalie riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione prevista nel Piano;
- c) redazione di una relazione annuale sulla validità del Piano, da trasmettere all'Organo esecutivo e da pubblicare *on line* sul sito *Internet* dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche di cui al punto a);
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere nel caso di mancato rispetto dei termini.

8.1 La relazione sull'attuazione del PTPC annualità 2016

In merito allo stato di attuazione del PTPC 2016/2018, si rinvia alla relazione del RPC pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente al seguente indirizzo:

http://www.comune.borgo-san-lorenzo.fi.it/opencms/opencms/MenuPrincipale/Il_Comune/Trasparenza

9. AGGIORNAMENTO

Il presente Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi, saranno comunque oggetto di aggiornamento annuale o, se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative

e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

La valutazione dell'efficacia delle misure già adottate, inoltre, sarà un ulteriore elemento che consentirà di calibrare gli interventi: modificare o dare nuovo impulso alle misure già attuate o pianificare nuove misure.

Borgo San Lorenzo, 28/03/2017

Il Gruppo di Lavoro

F.to Chiara Pozzolini _____

F.to Daniela Banchi _____

F.to Ramona Sciabica _____

IL SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
F.to Corrado Grimaldi

ALLEGATO A/1 "MAPPATURA PROCESSI COMUNE BORGO SAN LORENZO"

AREE DI RISCHIO	PROCESSO		UFFICI E SERVIZI INTERESSATI AL PROCESSO
Area A "Acquisizione, progressione e gestione del personale"	A 1	Reclutamento in senso stretto (concorsi) - Fase programmazione da parte ente associato	SERVIZIO 2 - Risorse
	A 2	Forme alternative di selezione - Fase programmazione da parte ente associato	SERVIZIO 2 - Risorse
	A 3	Processi di stabilizzazione - Fase programmazione da parte ente associato	SERVIZIO 2 - Risorse
	A 4	Progressioni di carriera - Fase programmazione da parte ente associato	SERVIZIO 2 - Risorse
	A 5	Costituzione commissioni di concorso - Fase di designazione membri da parte ente associato UPA	TUTTI I SERVIZI/STAFF
	A 6	Conferimento di incarichi di collaborazione	TUTTI I SERVIZI/STAFF
	A 7	Trattamento economico e sistemi incentivanti	TUTTI I SERVIZI/STAFF
	A 8	Rilevazioni presenze	TUTTI I SERVIZI/STAFF
	A 9	Sanzioni e mobbing	TUTTI I SERVIZI/STAFF
	A 10	Controllo sulle attività e sui dipendenti	TUTTI I SERVIZI/STAFF
	A11	Vantaggi, promozioni o altri benefici	TUTTI I SERVIZI/STAFF
	A12	Richiesta effettuazione visite fiscali a dipendenti assenti per malattia	TUTTI I SERVIZI/STAFF
	Area B "Affidamento di lavori, servizi e forniture"	B1	Definizione dei fabbisogni di lavori, servizi e forniture
B2		Definizione dell'oggetto dell'affidamento	TUTTI I SERVIZI/STAFF
B3		Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	TUTTI I SERVIZI/STAFF
B4		Procedure negoziate	TUTTI I SERVIZI/STAFF
B5		Affidamenti diretti	TUTTI I SERVIZI/STAFF
B6		Requisiti di qualificazione	TUTTI I SERVIZI/STAFF
B7		Criterio di aggiudicazione	TUTTI I SERVIZI/STAFF
B8		Redazione del cronoprogramma lavori pubblici	SERVIZIO 1 - Tecnico
B9		Valutazione delle offerte	TUTTI I SERVIZI/STAFF
B10		Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	TUTTI I SERVIZI/STAFF
B11		Revoca del bando	TUTTI I SERVIZI/STAFF
B12		Subappalto	TUTTI I SERVIZI/STAFF
B13		Varianti in corso di esecuzione del contratto	TUTTI I SERVIZI/STAFF
B14		Regolare esecuzione e collaudo	TUTTI I SERVIZI/STAFF
B15		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	TUTTI I SERVIZI/STAFF
B16		Pubblicazioni varie fasi procedura affidamento	TUTTI I SERVIZI/STAFF

AREE DI RISCHIO	PROCESSO		UFFICI E SERVIZI INTERESSATI AL PROCESSO
Area C "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario"	C1	Autorizzazioni paesaggistiche	SERVIZIO 1 - Tecnico
	C2	Autorizzazioni allo scarico di acque reflue non in pubblica fognatura	SERVIZIO 1 - Tecnico
	C3	Rilascio e/o assenso titolo commercio ambulante	SERVIZIO 1 - Tecnico
	C4	Commercio su aree pubbliche fuori mercato: rilascio autorizzazioni e concessioni posteggio	SERVIZIO 1 - Tecnico
	C5	Autorizzazione esercizio attività di noleggio con conducente (taxi)	SERVIZIO 1 - Tecnico
	C6	Autorizzazione locali pubblico spettacolo	SERVIZIO 1 - Tecnico
	C7	Concessioni impianti sportivi e/o utilizzo palestre	SERVIZIO 1 – Tecnico e SERVIZIO 3 – Persona
	C8	Ammissione al servizio di asilo nido	SERVIZIO 3 – Persona
	C9	Altri provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense)	TUTTI I SERVIZI/STAFF
	C10	Altri provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	TUTTI I SERVIZI/STAFF
	C11	Altre attività prive di effetti economici diretti e immediati (v. certificazioni)	TUTTI I SERVIZI/STAFF
	C12	Approvazione graduatorie alloggi di edilizia residenziale pubblica	SERVIZIO 3 – Persona
Area D "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario"	D1	Contributi a integrazione dei canoni di locazione	SERVIZIO 3 – Persona
	D2	Assegni di maternità e assegni per nucleo familiare numeroso	SERVIZIO 3 – Persona
	D3	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	TUTTI I SERVIZI/STAFF
	D4	Altri provvedimenti da cui possano derivare effetti economici immediati (es. calcolo rette)	TUTTI I SERVIZI/STAFF
	D5	Erogazione contributi per studenti (pacchetto scuola)	SERVIZIO 3 – Persona
Area E "Gestione entrate, spese e patrimonio"	E1	Concessione , locazione beni immobili	SERVIZIO 1 – Tecnico
	E2	Acquisto beni immobili	SERVIZIO 1 – Tecnico
	E3	Alienazione di beni immobili	SERVIZIO 1 – Tecnico
	E4	Avvisi di accertamento tributari	SERVIZIO 2 – Risorse
	E5	Provvedimenti di autotutela tributari	SERVIZIO 2 – Risorse
	E6	Rimborsi tributari	SERVIZIO 2 – Risorse
	E7	Emissione ordinativi di pagamento	SERVIZIO 2 – Risorse
	E8	Recupero morosità pagamento servizi scolastici	SERVIZIO 3 – Persona
Area F "Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni"	F1	Attività di vigilanza ambientale	SERVIZIO 1 – Tecnico
	F2	Controlli su dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio	TUTTI I SERVIZI/STAFF

AREE DI RISCHIO	PROCESSO		UFFICI E SERVIZI INTERESSATI AL PROCESSO
Area G "Incarichi e nomine"	G1	Nomina rappresentanti del Comune in enti / società partecipate o controllate	SERVIZIO 2 – Risorse
Area H "Affari legali e contenzioso"	H1	Gestione contenzioso attivo	TUTTI I SERVIZI/STAFF
	H2	Gestione contenzioso passivo	TUTTI I SERVIZI/STAFF
	H3	Tutela legale amministratori / dipendenti	STAFF
Area I "Governo del territorio" (da I1 a I6 Urbanistica - da I7 a I10 Edilizia)	IU1	Piano Regolatore Generale/Variante - Redazione	SERVIZIO 1 – Tecnico
	IU2	Piano Regolatore Generale/Variante - Pubblicazione e raccolta osservazioni	SERVIZIO 1 – Tecnico
	IU3	Piano Regolatore Generale/Variante - Approvazione	SERVIZIO 1 – Tecnico
	IU4	Piani attuativi - Adozione	SERVIZIO 1 – Tecnico
	IU5	Piani attuativi - Approvazione	SERVIZIO 1 – Tecnico
	IU6	Piani attuativi - Esecuzione opere di urbanizzazione	SERVIZIO 1 – Tecnico
	IE7	Istruttoria titoli abilitativi edilizi	SERVIZIO 1 – Tecnico
	IE8	Integrazione documenti titoli abilitativi edilizi	SERVIZIO 1 – Tecnico
	IE9	Calcolo contributo di costruzione	SERVIZIO 1 – Tecnico
	IE10	Controllo e vigilanza	SERVIZIO 1 – Tecnico
Area L "Servizi Demografici"	L1	Iscrizione anagrafe popolazione residente	SERVIZIO 3 – Persona
	L2	Concessione cittadinanza italiana	SERVIZIO 3 – Persona

ALLEGATO A/2 "ANALISI DEL RISCHIO"

AREE DI RISCHIO	PROCESSO		ANALISI DEL RISCHIO		
			Valore medio indice di probabilità	Valore medio indice di impatto	Valore complessivo del rischio
Area A "Acquisizione, progressione e gestione del personale"	A1	Reclutamento - Fase programmazione	3,17	2,00	6,33
	A2	Forme alternative di selezione - Fase programmazione	3,33	2,00	6,67
	A3	Processi di stabilizzazione - Fase programmazione	3,17	2,00	6,33
	A4	Progressioni di carriera - Fase programmazione	1,83	1,75	3,21
	A5	Costituzione commissioni di concorso - Fase designazione	3,00	1,25	3,75
	A6	Conferimento di incarichi di collaborazione	3,67	2,00	7,33
	A7	Trattamento economico e sistemi incentivanti	1,67	1,75	2,92
	A8	Rilevazioni presenze	1,33	1,25	1,67
	A9	Sanzioni e mobbing	1,67	1,25	2,08
	A10	Controllo sulle attività e sui dipendenti	2,33	1,75	4,08
	A11	Vantaggi, promozioni o altri benefici	2,17	1,25	2,71
	A12	Richiesta effettuazioni visite fiscali a dipendenti assenti per malattia	1,33	1,25	1,67
	A13	Procedure di mobilità in entrata	3,00	2,00	6,00
Area B "Affidamento di lavori, servizi e forniture"	B 1	Definizione dei fabbisogni di lavori, servizi e forniture	3,00	2,25	6,75
	B 2	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	4,00	1,75	7,00
	B3	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	3,50	2,25	7,88
	B4	Procedure negoziate	3,67	1,50	5,50
	B5	Affidamenti diretti	3,67	2,00	7,33
	B6	Requisiti di qualificazione	3,67	1,75	6,42
	B7	Criterio di aggiudicazione	3,67	2,00	7,33
	B8	Redazione del cronoprogramma lavori pubblici	3,33	2,00	6,67
	B9	Valutazione delle offerte	3,67	1,75	6,42
	B10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3,00	2,00	6,00
	B11	Revoca del bando	3,00	2,00	6,00
	B12	Subappalto	3,00	2,00	6,00
	B13	Varianti in corso di esecuzione del contratto	3,67	2,00	7,33
	B14	Regolare esecuzione e collaudo	3,17	1,50	4,75
	B15	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3,00	2,00	6,00
	B16	Pubblicazioni varie fasi procedura affidamento	2,33	1,25	2,92

AREE DI RISCHIO	PROCESSO		ANALISI DEL RISCHIO		
			Valore medio indice di probabilità	Valore medio indice di impatto	Valore complessivo del rischio
Area C "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario"	C1	Autorizzazioni paesaggistiche	3,00	1,50	4,50
	C2	Autorizzazioni allo scarico di acque reflue non in pubblica fognatura	2,33	1,50	3,50
	C3	Rilascio e/o assenso titolo commercio ambulante	2,67	1,50	4,00
	C4	Commercio su aree pubbliche fuori mercato: rilascio autorizzazioni e concessioni posteggio	3,67	2,50	9,17
	C5	Autorizzazione esercizio attività di noleggio con conducente (taxi)	2,67	1,75	4,67
	C6	Autorizzazione locali pubblico spettacolo	3,00	1,50	4,50
	C7	Concessione impianti sportivi e/o utilizzo palestre	2,83	1,75	4,96
	C8	Ammissione al servizio di asilo nido	2,50	1,50	3,75
	C9	Altri provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense)	2,50	2,00	5,00
	C10	Altri provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	2,50	2,00	5,00
	C11	Altre attività prive di effetti economici diretti e immediati (v. certificazioni)	2,33	1,50	3,50
	C12	Approvazione graduatorie alloggi di edilizia residenziale pubblica	2,67	1,75	4,67
Area D "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario"	D1	Contributi a integrazione canone di locazione	2,33	1,50	3,50
	D2	Assegni di maternità e assegni per nucleo familiare numeroso	2,33	2,50	5,83
	D3	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	3,50	2,50	8,75
	D4	Altri provvedimenti da cui possono derivare effetti economici immediati (Es. calcolo rette)	3,00	1,75	5,25
	D5	Erogazione contributi per studenti (pacchetto scuola)	2,50	1,00	2,50

AREE DI RISCHIO	PROCESSO		ANALISI DEL RISCHIO		
			Valore medio indice di probabilità	Valore medio indice di impatto	Valore complessivo del rischio
Area E "Gestione entrate, spese e patrimonio"	E1	Concessione, locazione beni immobili	3,83	2,25	8,63
	E2	Acquisto beni immobili	3,00	3,00	9,00
	E3	Alienazione di beni immobili	3,83	1,75	6,71
	E4	Avvisi di accertamento tributari	3,33	2,00	6,67
	E5	Provvedimenti di autotutela tributari	3,00	1,50	4,50
	E6	Rimborsi tributari	2,50	1,75	4,38
	E7	Emissione ordinativi di pagamento	2,67	1,75	4,67
	E8	Recupero morosità pagamento servizi scolastici	3,17	1,75	5,54
Area F "Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni"	F1	Attività di vigilanza ambientale	3,33	2,50	8,33
	F2	Controlli su dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio	2,50	2,50	6,25
Area G "Incarichi e nomine"	G1	Nomina rappresentanti del comune in enti / società partecipate / società controllate	2,33	1,75	4,08
Area H "Affari legali e contenzioso"	H1	Gestione contenzioso attivo	2,83	2,00	5,67
	H2	Gestione contenzioso passivo	2,67	2,00	5,33
	H3	Tutela legale amministratori / dipendenti	2,17	1,25	2,71
Area I "Pianificazione urbanistica"	IU1	Piano Regolatore Generale/Variante - Redazione	3,83	2,25	8,63
	IU2	Piano Regolatore Generale/Variante - Pubblicazione e raccolta osservazioni	3,83	2,25	8,63
	IU3	Piano Regolatore Generale/Variante - Approvazione	3,83	2,25	8,63
	IU4	Piani attuativi - Adozione	3,83	2,25	8,63
	IU5	Piani attuativi - Approvazione	3,83	2,25	8,63
	IU6	Piani attuativi - Esecuzione opere di urbanizzazione	3,83	2,25	8,63
	IE7	Istruttoria titoli abilitativi edilizi	3	2,00	6
	IE8	Integrazione documenti titoli abilitativi edilizi	3	2,00	6
	IE9	Calcolo contributo di costruzione	3	2,00	6
	IE10	Controllo e vigilanza	3,33	2,50	8,33

AREE DI RISCHIO	PROCESSO		ANALISI DEL RISCHIO		
			Valore medio indice di probabilità	Valore medio indice di impatto	Valore complessivo del rischio
Area L "Servizi Demografici"	L1	Iscrizione anagrafe popolazione residente	2,33	1	2,33
	L2	Concessione cittadinanza italiana	2,67	1,00	2,67

ALLEGATO A/3 "RATING"

Rating	Area/processo	Processi	Livello rischio	Uffici e servizi interessati
9,17	C4	Commercio su aree pubbliche fuori mercato: rilascio autorizzazioni e concessioni posteggio	ALTO	SERVIZIO 1 - TECNICO
9,00	E2	Acquisto beni immobili	ALTO	SERVIZIO 1 - TECNICO
8,75	D3	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	ALTO	TUTTI I SERVIZI/STAFF
8,63	E1	Concessioni, locazioni beni immobili	ALTO	SERVIZIO 1 - TECNICO
8,63	IU1	Piano Regolatore Generale/Variante - Redazione	ALTO	SERVIZIO 1 - TECNICO
8,63	IU2	Piano Regolatore Generale/Variante - Pubblicazione e raccolta osservazioni	ALTO	SERVIZIO 1 - TECNICO
8,63	IU3	Piano Regolatore Generale/Variante - Approvazione	ALTO	SERVIZIO 1 - TECNICO
8,63	IU4	Piani attuativi - Adozione	ALTO	SERVIZIO 1 - TECNICO
8,63	IU5	Piani attuativi - Approvazione	ALTO	SERVIZIO 1 - TECNICO
8,63	IU6	Piani attuativi - Esecuzione opere urbanizzazione	ALTO	SERVIZIO 1 - TECNICO
8,33	IE10	Controllo e vigilanza	ALTO	SERVIZIO 1 - TECNICO
8,33	F1	Attività di vigilanza ambientale	ALTO	SERVIZIO 1 - TECNICO
7,88	B3	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	ALTO	TUTTI I SERVIZI/STAFF
7,33	A6	Conferimento incarichi di collaborazione	ALTO	TUTTI I SERVIZI/STAFF
7,33	B5	Affidamenti diretti	ALTO	TUTTI I SERVIZI/STAFF
7,33	B7	Criterio di aggiudicazione	ALTO	TUTTI I SERVIZI/STAFF
7,33	B13	Varianti in corso di esecuzione del contratto	ALTO	TUTTI I SERVIZI/STAFF
7,00	B2	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	MEDIO	TUTTI I SERVIZI/STAFF
6,75	B1	Definizione dei fabbisogni di lavori, servizi, forniture	MEDIO	TUTTI I SERVIZI/STAFF
6,71	E3	Alienazione beni immobili	MEDIO	SERVIZIO 1 - TECNICO
6,67	A2	Forme alternative di selezione - Fase programmazione	MEDIO	SERVIZIO 2 - RISORSE
6,67	B8	Redazione del crono programma dei lavori pubblici	MEDIO	SERVIZIO 1 - TECNICO
6,67	E4	Avvisi di accertamento tributari	MEDIO	SERVIZIO 2 - RISORSE
6,42	B6	Requisiti di qualificazione	MEDIO	TUTTI I SERVIZI/STAFF
6,42	B9	Valutazione delle offerte	MEDIO	TUTTI I SERVIZI/STAFF
6,33	A1	Reclutamento - Fase di programmazione	MEDIO	SERVIZIO 2 - RISORSE
6,33	A3	Processi di stabilizzazione - Fase di programmazione	MEDIO	SERVIZIO 2 - RISORSE
6,25	F2	Controlli su dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio	MEDIO	TUTTI I SERVIZI/STAFF

Rating	Area/processo	Processi	Livello rischio	Uffici e servizi interessati
6,00	A13	Procedure di mobilità in entrata	MEDIO	TUTTI I SERVIZI/STAFF
6,00	B10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	MEDIO	TUTTI I SERVIZI/STAFF
6,00	B11	Revoca del bando	MEDIO	TUTTI I SERVIZI/STAFF
6,00	B12	Subappalto	MEDIO	TUTTI I SERVIZI/STAFF
6,00	B15	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	MEDIO	TUTTI I SERVIZI/STAFF
6,00	IE7	Istruttoria titoli abilitativi edilizi	MEDIO	SERVIZIO 1 – TECNICO
6,00	IE8	Integrazione documentazione titoli abilitativi edilizi	MEDIO	SERVIZIO 1 – TECNICO
6,00	IE9	Calcolo contributo di costruzione	MEDIO	SERVIZIO 1 – TECNICO
5,83	D2	Assegni di maternità e assegni per nucleo familiare numeroso	MEDIO	SERVIZIO 3 – PERSONA
5,67	H1	Gestione contenzioso attivo	MEDIO	TUTTI I SERVIZI/STAFF
5,54	E8	Recupero morosità pagamento servizi scolastici	MEDIO	SERVIZIO 3 – PERSONA
5,50	B4	Procedure negoziate	MEDIO	TUTTI I SERVIZI/STAFF
5,33	H2	Gestione contenzioso passivo	MEDIO	STAFF SEGRETERIA
5,25	D4	Altri provvedimenti da cui possono derivare effetti economici immediati	MEDIO	TUTTI I SERVIZI/STAFF
5,00	C9	Altri provvedimenti di tipo autorizzatorio	MEDIO	TUTTI I SERVIZI/STAFF
5,00	C10	Altri provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	MEDIO	TUTTI I SERVIZI/STAFF
4,96	C7	Concessioni impianti sportivi e/o utilizzo palestre	MEDIO	SERVIZIO 1 – TECNICO / SERVIZIO 3 – PERSONA
4,75	B14	Regolare esecuzione e collaudo	MEDIO	TUTTI I SERVIZI/STAFF
4,67	C5	Autorizzazione esercizio attività di noleggio con conducente (taxi)	MEDIO	SERVIZIO 1 – TECNICO
4,67	C12	Approvazione graduatorie alloggi di edilizia residenziale pubblica	MEDIO	SERVIZIO 3 – PERSONA
4,67	E7	Emissione ordinativi di pagamento	MEDIO	SERVIZIO 2 - RISORSE
4,50	C1	Autorizzazioni paesaggistiche	MEDIO	SERVIZIO 1 – TECNICO
4,50	C6	Autorizzazione locali di pubblico spettacolo	MEDIO	SERVIZIO 1 – TECNICO
4,50	E5	Provvedimenti di autotutela tributaria	MEDIO	SERVIZIO 2 - RISORSE
4,38	E6	Rimborsi tributari	MEDIO	SERVIZIO 2 - RISORSE
4,08	A10	Controllo sulle attività e sui dipendenti	MEDIO	TUTTI I SERVIZI/STAFF
4,08	G1	Nomina rappresentanti del comune in enti, società partecipate / controllate	MEDIO	SERVIZIO 2 - RISORSE
4,00	C3	Rilascio e/o assenso titolo commercio ambulante	MEDIO	SERVIZIO 1 – TECNICO
3,75	A5	Costituzione commissioni di concorso - Fase designazione	MEDIO	TUTTI I SERVIZI/STAFF
3,75	C8	Ammissione al servizio asilo nido	MEDIO	SERVIZIO 3 – PERSONA

Rating	Area/processo	Processi	Livello rischio	Uffici e servizi interessati
3,50	C2	Autorizzazioni allo scarico di acque reflue non in pubblica fognatura	BASSO	SERVIZIO 1 – TECNICO
3,50	C11	Altre attività prive di effetti economici diretti e immediati (v. certificazioni)	BASSO	TUTTI I SERVIZI/STAFF
3,50	D1	Contributi a integrazione del canone di locazione	BASSO	SERVIZIO 3 – PERSONA
3,21	A4	Progressioni di carriera - Fase programmazione	BASSO	SERVIZIO 2 - RISORSE
2,92	A7	Trattamento economico e sistemi incentivanti	BASSO	TUTTI I SERVIZI/STAFF
2,92	B16	Pubblicazioni varie fasi procedura affidamento	BASSO	TUTTI I SERVIZI/STAFF
2,71	A11	Vantaggi, promozioni o altri benefici	BASSO	TUTTI I SERVIZI/STAFF
2,71	H3	Tutela legale amministratori/ dipendenti	BASSO	STAFF SEGRETERIA
2,67	L2	Concessione cittadinanza italiana	BASSO	SERVIZIO 3 – PERSONA
2,50	D5	Erogazione contributi per studenti (pacchetto scuola)	BASSO	SERVIZIO 3 – PERSONA
2,33	L1	Iscrizione anagrafe popolazione residente	BASSO	SERVIZIO 3 – PERSONA
2,08	A9	Sanzioni e mobbing	BASSO	TUTTI I SERVIZI/STAFF
1,67	A8	Rilevazioni presenze	BASSO	TUTTI I SERVIZI/STAFF
1,67	A12	Richieste effettuazione visite fiscali a dipendenti assenti per malattia	BASSO	TUTTI I SERVIZI/STAFF

FASCE DI RISCHIO			
Sino a 3,50		BASSO	
Da > 3,51 a 7		MEDIO	
Da > 7,1 a 10		ALTO	

ALLEGATO A/4 "INDIVIDUAZIONE EVENTI RISCHIOSI"

Rating	Area/ Processo	Processi	Eventi rischiosi	Uffici e servizi interessati
9,17	C4	Commercio su aree pubbliche fuori mercato: rilascio autorizzazioni e concessioni posteggio	Adozione provvedimenti ampliativi successivamente e al di fuori delle regole di evidenza pubblica che disciplinano le concessioni e/o per motivazioni in fatto non espressamente previste dalla legge	SERVIZIO 1 – TECNICO
			Adozione di provvedimenti pianificatori postumi con efficacia sanante rispetto ai provvedimenti ampliativi singoli già adottati	
			Erronea sovrapposizione ed assorbimento dei provvedimenti autorizzatori/concessori in materia di commercio su aree pubbliche rispetto ai necessari titoli edilizi e di occupazione suolo pubblico	
9	E2	Acquisto beni immobili	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità	SERVIZIO 1 – TECNICO
			Indebita acquiescenza a pressioni e sollecitazioni di soggetti portatori di interessi particolari	
8,75	D3	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Assenza di trasparenza, conoscitiva e motivazionale, e di preve procedure paraconcorsuali aperte a tutti, che facilitano provvedimenti ad hoc per avvantaggiare determinati soggetti	TUTTI I SERVIZI/STAFF
			Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	
			Carenza di controlli sulle autocertificazioni	
8,63	E1	Concessioni, locazioni beni immobili	Mancato rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato) e/o con procedure irregolari e scarsamente trasparenti.	SERVIZIO 1 - TECNICO
8,63	IU1	Piano Regolatore Generale/Variante - Redazione	Assenza di chiara e specifica indicazione degli obiettivi da conseguire e dei criteri generali da utilizzare	SERVIZIO 1 - TECNICO
			Possibile sussistenza cause di incompatibilità e/o conflitti di interesse in capo ai componenti gruppo di lavoro interno/esterno incaricato	
8,63	IU2	Piano Regolatore Generale/Variante - Pubblicazione e raccolta osservazioni	Possibili asimmetrie informative fra gli interessati che possono agevolare alcuni o taluni degli stessi, dovute anche all'elevato tecnicismo degli atti	SERVIZIO 1 - TECNICO
8,63	IU3	Piano Regolatore Generale/Variante - Approvazione	Indebito accoglimento di osservazioni in contrasto con l'interesse pubblico generale, le norme vigenti e gli obiettivi generali del piano	SERVIZIO 1 - TECNICO
8,63	IU4	Piani attuativi - Adozione	Mancata coerenza e conformità del piano attuativo con il piano generale	SERVIZIO 1 - TECNICO
			Per piani d'iniziativa privata rischio di indebite pressioni e condizionamenti da parte dei promotori	
			Adozione di schemi di convenzione urbanistica dai contenuti non completi e non adeguati in relazione all'interesse pubblico generale	
			Non corretta, non adeguata, non aggiornata commisurazione degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare al fine di favorire i soggetti interessati	
			Non corretta individuazione opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi che può comportare o un danno patrimoniale per l'Ente o un illecito vantaggio per gli interessati	

Rating	Area/ Processo	Processi	Eventi rischiosi	Uffici e servizi interessati
8,63	IU5	Piani attuativi - Approvazione	Indebito accoglimento di osservazioni in contrasto con l'interesse pubblico generale, le norme vigenti e gli obiettivi generali del piano	SERVIZIO 1 - TECNICO
8,63	IU6	Piani attuativi - Esecuzione opere di urbanizzazione	Mancata, ritardata e/o non conforme realizzazione opere previste nel piano a causa della mancata vigilanza da parte del Comune	SERVIZIO 1 - TECNICO
8,33	IE10	Controllo e vigilanza	Omissione dell'attivazione del procedimento di verifica in presenza di segnalazioni circostanziate e non pretestuose	SERVIZIO 1 - TECNICO
			Erronea applicazione delle norme che qualificano la fattispecie abusiva al fine di elidere e/o alleggerire il connesso regime sanzionatorio per favorire l'interessato	
			Mancata pianificazione e predeterminazione dei criteri di effettuazione delle verifiche d'ufficio, al fine di favorire determinati soggetti	
			Divulgazione di informazioni relative a verifiche d'ufficio, allo scopo di favorire uno o più interessati	
8,33	F1	Attività di vigilanza ambientale	Omissione dell'attivazione del procedimento di verifica in presenza di segnalazioni circostanziate e non pretestuose	SERVIZIO 1 - TECNICO
			Erronea applicazione delle norme che qualificano la fattispecie abusiva al fine di elidere e/o alleggerire il connesso regime sanzionatorio per favorire l'interessato	
			Mancata pianificazione e predeterminazione dei criteri di effettuazione delle verifiche d'ufficio, al fine di favorire determinati soggetti	
			Divulgazione di informazioni relative a verifiche d'ufficio, allo scopo di favorire uno o più interessati	
7,88	B3	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.	TUTTI I SERVIZI/STAFF
7,33	A/6	Conferimento di incarichi di collaborazione	Inosservanza della normativa in tema di affidamento di incarichi p.a.	TUTTI I SERVIZI/STAFF
			Previsione di requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti	
7,33	B5	Affidamenti diretti	Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	TUTTI I SERVIZI/STAFF
7,33	B7	Criterio di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	TUTTI I SERVIZI/STAFF
7,33	B13	Varianti 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	TUTTI I SERVIZI/STAFF
7,00	B2	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	TUTTI I SERVIZI/STAFF
6,75	B1	Definizione dei fabbisogni di lavori, servizi, forniture	Programmazione non rispondente agli effettivi fabbisogni dell'ente, con lo scopo di favorire/sfavorire determinati soggetti	TUTTI I SERVIZI/STAFF
6,71	E3	Alienazione beni immobili	Inosservanza alle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità	SERVIZIO 1 - TECNICO
			Previsione di requisiti atti a favorire taluni soggetti	

Rating	Area/ Processo	Processi	Eventi rischiosi	Uffici e servizi interessati
6,67	A2	Forme alternative di selezione - Fase programmazione	Utilizzo improprio di forme alternative di selezione del personale (utilizzo graduatorie di altri enti, procedure di mobilità, ecc.....).	SERVIZIO 2 - RISORSE
6,67	B8	Redazione del crono programma lavori pubblici	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera	SERVIZIO 1 - TECNICO
6,67	E4	Avvisi di accertamento tributari	Mancata pianificazione e predeterminazione dei relativi criteri per l'individuazione periodica delle posizioni da sottoporre a verifica	SERVIZIO 2 - RISORSE
6,42	B6	Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	TUTTI I SERVIZI/STAFF
6,42	B9	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, nell'ambito dell'offerta economicamente vantaggiosa	TUTTI I SERVIZI/STAFF
6,33	A1	Reclutamento - Fase programmazione	Modalità di reclutamento in violazione alla regola del concorso pubblico.	SERVIZIO 2 - RISORSE
6,33	A3	Processi di stabilizzazione - Fase programmazione	Inosservanza della normativa in materia di stabilizzazione del personale precario.	SERVIZIO 2 - RISORSE
6,25	F2	Controlli su dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio	Omissione dei controlli	TUTTI I SERVIZI/STAFF
			Mancata pianificazione e predeterminazione dei relativi criteri per l'individuazione periodica delle posizioni da sottoporre a verifica	
6,00	A13	Procedure di mobilità in entrata	Assoggettamento a pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure selettive	TUTTI I SERVIZI/STAFF
			Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di agevolare taluni soggetti	
			Irregolare composizione delle commissioni esaminatrici finalizzata al reclutamento di candidati particolari	
6,00	B10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
6,00	B11	Revoca del bando	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 di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	TUTTI I SERVIZI/STAFF
6,00	B12	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.	TUTTI I SERVIZI/STAFF

Rating	Area/ Processo	Processi	Eventi rischiosi	Uffici e servizi interessati
6,00	B15	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 - Irregolarità nella soluzione delle controversie	TUTTI I SERVIZI/STAFF
6,00	IE7	Istruttoria titoli abilitativi edilizi	Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti Carenza di controlli sulle dichiarazioni Possibile condizionamento esterno derivante dall'esercizio dell'attività esterne da parte dei dipendenti comunali in collaborazione con professionisti del territorio	SERVIZIO 1 – TECNICO
6,00	IE8	Integrazione documentazione titoli abilitativi edilizi	Eccessiva frequenza nella richiesta di integrazioni documentali Mancato rispetto dei tempi massimi del procedimento	SERVIZIO 1 – TECNICO
6,00	IE9	Calcolo contributo di costruzione	Non corretta, non adeguata, non aggiornata commisurazione del contributo di costruzione dovuto rispetto all'intervento edilizio da realizzare al fine di favorire i soggetti interessati	SERVIZIO 1 – TECNICO
5,83	D2	Assegni di maternità e assegni per nucleo familiare numeroso	Omissione dei controlli	SERVIZIO 3 – PERSONA
5,67	H1	Gestione contenzioso attivo	Inerzia nel promuovere un contenzioso dovuto	TUTTI I SERVIZI/STAFF
5,54	E8	Recupero morosità pagamento servizi scolastici	mancata programmazione di verifiche periodiche su pagamenti effettuati	SERVIZIO 3 – PERSONA
5,50	B4	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.	TUTTI I SERVIZI/STAFF
5,33	H2	Gestione contenzioso passivo	Inerzia immotivata nell'attivazione del procedimento di costituzione in giudizio per favorire la controparte Immotivata non costituzione in giudizio	TUTTI I SERVIZI/STAFF
5,25	D4	Altri provvedimenti da cui possono derivare effetti economici immediati (calcolo rette, calcolo oneri di urbanizzazione...)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati Carenza di controlli sulle autocertificazioni Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche	TUTTI I SERVIZI/STAFF
5,00	C9	Altri provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati Carenza di controlli sulle autocertificazioni Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche	TUTTI I SERVIZI/STAFF

Rating	Area/ Processo	Processi	Eventi rischiosi	Uffici e servizi interessati
5,00	C10	Altri provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	TUTTI I SERVIZI/STAFF
			Carenza di controlli sulle autocertificazioni	
			Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche	
4,96	C7	Concessioni impianti sportivi e/o utilizzo palestre	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità	SERVIZIO 1 – TECNICO E SERVIZIO 3 – PERSONA
4,75	B14	Regolare esecuzione e collaudo	Collusione tra la direzione dei lavori e l'appaltatore, agevolata dall'occasione continua di confronto diretto durante la fase esecutiva.	TUTTI I SERVIZI/STAFF
4,67	C5	Autorizzazione esercizio attività di noleggio con conducente (taxi)	Tempi eccessivamente ristretti di pubblicazione del bando	SERVIZIO 1 – TECNICO
			Alterazione corretto svolgimento istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	SERVIZIO 1 – TECNICO
4,67	C12	Approvazione graduatorie alloggi di edilizia residenziale pubblica	Prevedere nel bando requisiti non conformi alla disciplina legale	SERVIZIO 3 – PERSONA
			Istruttoria erronea o incompleta delle domande e nella attribuzione dei punteggi	
4,67	E7	Emissione ordinativi di pagamento	Mancato rispetto ordine cronologico e termini regolamentari al fine di favorire un determinato creditore	SERVIZIO 2 - RISORSE
4,50	C1	Autorizzazioni paesaggistiche	Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti	SERVIZIO 1 – TECNICO
			Carenza di controlli sulle dichiarazioni	
4,50	C6	Autorizzazione locali di pubblico spettacolo	Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti	SERVIZIO 1 – TECNICO
4,50	E5	Provvedimenti di autotutela tributaria	Adozione atti di rimborso non supportati da idonea motivazione di diritto per favorire un determinato contribuente	SERVIZIO 2 - RISORSE
4,38	E6	Rimborsi tributari	Adozione atti di rimborso non supportati da idonea motivazione di diritto per favorire un determinato contribuente	SERVIZIO 2 - RISORSE
4,08	A10	Controllo sulle attività e sui dipendenti	Il responsabile non esercita intenzionalmente il controllo necessario sulle attività e sui dipendenti dell'Ufficio.	TUTTI I SERVIZI/STAFF
4,08	G1	Nomina rappresentanti del comune in enti, società partecipate / controllate	Mancato rispetto criteri di nomina consiliari	SERVIZIO 2 - RISORSE
4,00	C3	Rilascio e/o assenso titolo commercio ambulante	Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti	SERVIZIO 1 – TECNICO
			Istruttoria carente ed erronea - mancata verifica requisiti dichiarati	

Rating	Area/ Processo	Processi	Eventi rischiosi	Uffici e servizi interessati
3,75	A5	Costituzione commissioni di concorso - Fase designazione	Irregolare designazione della commissione di concorso.	TUTTI I SERVIZI/STAFF
3,75	C8	Ammissione al servizio asilo nido	Previsione nel bando di requisiti generici o escludenti o non conformi alle norme vigenti	SERVIZIO 3 – PERSONA
			Tempi eccessivamente ristretti di pubblicazione del bando	
			Carenza di trasparenza nella fase istruttoria	
3,50	C2	Autorizzazioni allo scarico di acque reflue non in pubblica fognatura	Carenza di controlli sulle autocertificazioni	SERVIZIO 1 – TECNICO
			Alterazione corretto svolgimento istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	
3,50	C11	Altre attività prive di effetti economici diretti e immediati (v. certificazioni)	Omissione di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti	TUTTI I SERVIZI/STAFF
3,50	D1	Contributi a integrazione del canone di locazione	Mancata programmazione e/o omissione di controllo sulle dichiarazioni	SERVIZIO 3 – PERSONA
3,21	A4	Progressioni di carriera - Fase programmazione	Irregolarità inerenti le progressioni di carriere per anzianità e/o per concorsi interni.	SERVIZIO 2 - RISORSE
2,92	A7	Trattamento economico e sistemi incentivanti	Corresponsione di emolumenti in assenza di presupposti.	TUTTI I SERVIZI/STAFF
2,92	B16	Pubblicazioni varie fasi procedura affidamento	Mancata o inesatta pubblicità dei dati concernenti le procedure di affidamento (come previsto dal codice dei contratti, dalla l. 190/2012 e dal d. lgs. 163/2013).	TUTTI I SERVIZI/STAFF
2,71	A11	Vantaggi, promozioni o altri benefici	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici ai propri dipendenti.	TUTTI I SERVIZI/STAFF
2,71	H3	Tutela legale amministratori/ dipendenti	Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti per l'assunzione, da parte del Comune, delle spese legali sostenute dal dipendente e/o amministratore	STAFF SEGRETERIA
2,67	L2	Concessione cittadinanza italiana	Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire alcuni soggetti	SERVIZIO 3 – PERSONA
			Omissione di controlli dovuti	
2,50	D5	Erogazione contributi per studenti (pacchetto scuola)	Omissione di controlli su autocertificazioni	SERVIZIO 3 – PERSONA
			Mancata pianificazione e predeterminazione dei relativi criteri per l'individuazione periodica delle posizioni da sottoporre a verifica	
2,33	L1	Iscrizione anagrafe popolazione residente	Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire alcuni soggetti	SERVIZIO 3 – PERSONA
2,08	A9	Sanzioni e mobbing	Il responsabile commina impropriamente sanzioni o attua forme di discriminazione verso i propri dipendenti.	TUTTI I SERVIZI/STAFF

Rating	Area/ Processo	Processi	Eventi rischiosi	Uffici e servizi interessati
1,67	A8	Rilevazioni presenze	Irregolarità inerenti l'attestazione di presenza e di prestazione.	TUTTI I SERVIZI/STAFF
1,67	A12	Richieste effettuazione visite fiscali a dipendenti assenti per malattia	Omissione della richiesta di effettuazione visita fiscale nei casi previsti dalla legge senza motivazioni oggettive	TUTTI I SERVIZI/STAFF

ALLEGATO A/5 "INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE"

Rating	Area/proc esso	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati
					Regolamentare/F ormativa/ Organizzativa	Generale/ Specifica	Settoriale/ Trasversale	
9,17	C4	Commercio su aree pubbliche fuori mercato: rilascio autorizzazioni e concessioni posteggio	Adozione provvedimenti ampliativi successivamente e al di fuori delle regole di evidenza pubblica che disciplinano le concessioni e/o per motivazioni in fatto non espressamente previste dalla legge	Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	SERVIZIO 1 – TECNICO
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
				Formazione	formativa	generale	trasversale	
			Adozione di provvedimenti pianificatori postumi con efficacia sanante rispetto ai provvedimenti ampliativi singoli già adottati	Whistleblower	organizzativa	generale	trasversale	
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
			Erronea sovrapposizione ed assorbimento dei provvedimenti autorizzatori/concessori in materia di commercio su aree pubbliche rispetto ai necessari titoli edilizi e di occupazione suolo pubblico	Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
				Formazione	formativa	generale	trasversale	
				Revisione, coordinamento e semplificazione dei regolamenti comunali vigenti in materia di concessione suolo pubblico, concessione posteggi fuori mercato, concessione c.d. dehors (adeguando norme regolamentari e prassi alle direttive fornite in ambito controlli interni con schede 64/2015 – 67/2015)	regolamentare	specifica	Settoriale	
			9	E2	Acquisto beni immobili	Inosservanza alle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità	Controlli interni	
Trasparenza	organizzativa	generale					trasversale	
Indebita acquiescenza a pressioni e sollecitazioni di soggetti portatori di interessi particolari	Whistleblower	organizzativa				generale	trasversale	
8,75	D3	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Assenza di trasparenza, conoscitiva e motivazionale, e di preve procedure paraconcorsuali aperte a tutti, che facilitano provvedimenti ad hoc per avvantaggiare determinati soggetti	Regolamento su concessione contributi	regolamentare	specifica	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Codice di comportamento	regolamentare	generale	
			Astensione in caso di conflitto di interesse		regolamentare	generale	trasversale	
			Trasparenza		organizzativa	generale	trasversale	
			Carenza di controlli sulle autocertificazioni	Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
				Norme regolamentari sui controlli sulle autocertificazioni	regolamentare	specifica	trasversale	

Rating	Area/ proc esso	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati
					Regolamentare/F ormativa/ Organizzativa	Generale/ Specifica	Settoriale/ Trasversale	
8,63	E1	Concessione, locazione beni immobili	Mancato rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato) e/o con procedure irregolari e scarsamente trasparenti.	Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	SERVIZIO 1 - TECNICO
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
				Regolamento gestione del patrimonio	regolamentare	specifica	settoriale	
				Patti integrità	organizzativa	generale	trasversale	
8,63	IU1	Piano Regolatore Generale/Variante - Redazione	Assenza di chiara e specifica indicazione degli obiettivi da conseguire e dei criteri generali da utilizzare	Regolazione contenuto atto avvio procedimento pianificatorio. La misura consiste nel disciplinare con apposito atto generale l'obbligo che l'atto di avvio del procedimento, di cui all'art. 17 della L.R. n. 65/2014, abbia un contenuto obbligatorio ulteriore rispetto a quello legale costituito da chiara e specifica individuazione dei criteri e delle direttive generali per conformare lo strumento urbanistico da adottare agli obiettivi ivi stabiliti.	regolamentare	specifica	settoriale	SERVIZIO 1 - TECNICO
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
			Possibile sussistenza cause di incompatibilità e/o conflitti di interesse in capo ai componenti gruppo di lavoro interno/esterno incaricato	Regolazione procedimento atto avvio procedimento pianificatorio. La misura consiste nel disciplinare con apposito atto generale l'obbligo, in sede di avvio del procedimento di pianificazione e individuazione del gruppo di lavoro interno /esterno incaricato della redazione dell'atto di pianificazione, di acquisire e verificare apposita dichiarazione individuale di assenza di cause di incompatibilità e/o conflitti di interesse.	regolamentare	specifica	settoriale	
				Codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	

Rating	Area/ proc esso	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati
					Regolamentare/F ormativa/ Organizzativa	Generale/ Specifica	Settoriale/ Trasversale	
8,63	IU2	Piano Regolatore Generale/Variante - Pubblicazione e raccolta osservazioni	Possibili asimmetrie informative fra gli interessati che possono agevolare alcuni o taluni degli stessi, dovute anche all'elevato tecnicismo degli atti	Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	SERVIZIO 1 – TECNICO
				Regolazione istruttoria osservazioni. La misura consiste nel disciplinare, con apposito atto generale, l'obbligo di redazione e divulgazione di documenti informativi ulteriori rispetto a quelli legali, di natura sintetica e atecnica.	regolamentare	specifica	settoriale	
8,63	IU3	Piano Regolatore Generale/Variante - Approvazione	Indebito accoglimento di osservazioni in contrasto con l'interesse pubblico generale, le norme vigenti e gli obiettivi generali del piano	Regolazione procedimento di esame / decisioni osservazioni La misura consiste nel disciplinare, con apposito atto generale, l'obbligo ulteriore di individuare e pubblicizzare preventivamente i criteri generali per l'istruttoria e le decisioni delle osservazioni.	regolamentare	specifica	settoriale	SERVIZIO 1 – TECNICO
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
			Mancata coerenza e conformità del piano attuativo con il piano generale	Regolazione procedimento istruttorio. La misura consiste nel disciplinare, con apposito atto generale, l'obbligo di prevedere , in sede di avvio del procedimento, la redazione di un documento che individui gli indici, parametri e gli altri vincoli derivanti dal piano generale.	regolamentare	specifica	settoriale	
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
			Per piani d'iniziativa privata rischio di indebite pressioni e condizionamenti da parte dei promotori l'interessato	Regolazione procedimento istruttorio. La misura consiste nel disciplinare, con apposito atto generale, la procedura istruttoria relativamente ai seguenti aspetti: costituzione gruppi lavoro intersettoriali, acquisizione e verifica dichiarazione assenza conflitto d'interessi, istituzione di un registro degli incontri con i promotori e relativa verbalizzazione, altri aspetti rilevanti	regolamentare	specifica	settoriale	
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	

Rating	Area/ proc esso	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati
					Regolamentare/F ormativa/ Organizzativa	Generale/ Specifica	Settoriale/ Trasversale	
8,63	IU4	Piani attuativi - Adozione	Adozione di schemi di convenzione urbanistica dai contenuti non completi e non adeguati in relazione all'interesse pubblico generale	Regolazione procedimento istruttorio. La misura consiste nel disciplinare, con apposito atto generale, l'adozione di schemi – tipo di convenzione da utilizzare sia per i piani di iniziativa pubblica che privata	regolamentare	specifica	settoriale	SERVIZIO 1 – TECNICO
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
			Non corretta, non adeguata, non aggiornata commisurazione degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare al fine di favorire i soggetti	Regolazione procedimento istruttorio. La misura consiste nel disciplinare, con apposito atto generale, tempi, modalità e criteri per la separata assegnazione dell'istruttoria del calcolo degli oneri rispetto all'istruttoria del piano nel suo complesso	regolamentare	specifica	settoriale	
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
			Non corretta individuazione opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi che può comportare o un danno patrimoniale per l'Ente o un illecito vantaggio per gli interessati	Regolazione procedimento istruttorio. La misura consiste nel disciplinare, con apposito atto generale, il rilascio di un parere da parte del Responsabile della programmazione delle opere pubbliche circa la necessità dei lavori a scomputo e sul livello qualitativo dell'intervento rispetto alle effettive esigenze pubbliche	regolamentare	specifica	settoriale	
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
				Regolazione procedimento istruttorio. La misura consiste nel disciplinare, con apposito atto generale, obbligo di presentare o redigere il progetto di fattibilità delle opere di urbanizzazione di cui all'art. 1, Il lett. e) del D. Lgs. n. 50/2016 da attuare con le modalità ivi previste	regolamentare	specifica	settoriale	

Rating	Area/proc esso	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati
					Regolamentare/F ormativa/ Organizzativa	Generale/ Specifica	Settoriale/ Trasversale	
8,63	IU5	Piani attuativi - Approvazione	Indebito accoglimento di osservazioni in contrasto con l'interesse pubblico generale, le norme vigenti e gli obiettivi generali del piano	Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	SERVIZIO 1 – TECNICO
				Regolazione procedimento di esame / decisioni osservazioni La misura consiste nel disciplinare, con apposito atto generale, l'obbligo ulteriore di individuare e pubblicizzare preventivamente i criteri generali per l'istruttoria e le decisioni delle osservazioni.	regolamentare	specifica	settoriale	
8,63	IU6	Piani attuativi - Esecuzione opere di urbanizzazione	Mancata, ritardata e/o non conforme realizzazione opere previste nel piano a causa della mancata vigilanza da parte del Comune	Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	SERVIZIO 1 – TECNICO
				Regolazione fase attuativa La misura consiste nel disciplinare, con apposito atto generale, la costituzione di un'apposita struttura interna, anche intersettoriale, che vigili sull'attuazione delle opere e proponga le necessarie misure sanzionatorie.	regolamentare	specifica	settoriale	
8,33	IE10	Controllo e vigilanza	Omissione dell'attivazione del procedimento di verifica in presenza di segnalazioni circostanziate e non pretestuose	codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	SERVIZIO 1 – TECNICO
			Erronea applicazione delle norme che qualificano la fattispecie abusiva al fine di elidere e/o alleggerire il connesso regime sanzionatorio per favorire l'interessato	Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
			Mancata pianificazione e predeterminazione dei criteri di effettuazione delle verifiche d'ufficio, al fine di favorire determinati soggetti	Programmazione annuale e predeterminazione dei criteri delle attività di controllo	organizzativa	specifica	trasversale	
			Divulgazione di informazioni relative a verifiche d'ufficio, allo scopo di favorire uno o più interessati	codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	

Rating	Area/ proc esso	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati
					Regolamentare/F ormativa/ Organizzativa	Generale/ Specifica	Settoriale/ Trasversale	
8,33	F1	Attività di vigilanza ambientale	Omissione dell'attivazione del procedimento di verifica in presenza di segnalazioni circostanziate e non pretestuose	codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	SERVIZIO 1 – TECNICO
			Erronea applicazione delle norme che qualificano la fattispecie abusiva al fine di elidere e/o alleggerire il connesso regime sanzionatorio per favorire l'interessato	Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
			Mancata pianificazione e predeterminazione dei criteri di effettuazione delle verifiche d'ufficio, al fine di favorire determinati soggetti	Programmazione annuale e predeterminazione dei criteri delle attività di controllo	organizzativa	specifica	trasversale	
			Divulgazione di informazioni relative a verifiche d'ufficio, allo scopo di favorire uno o più interessati	codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	
7,88	B3	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.	Formazione	organizzativa	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
7,33	A6	Conferimento di incarichi di collaborazione	Inosservanza della normativa in tema di affidamento di incarichi p.a.	Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
				Formazione	organizzativa	generale	trasversale	
				Astensione in caso di conflitto di interesse/codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	
			Previsione di requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti	Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
				Formazione	organizzativa	generale	trasversale	
				Astensione in caso di conflitto di interesse/codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	

Rating	Area/ proc esso	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati
					Regolamentare/F ormativa/ Organizzativa	Generale/ Specifica	Settoriale/ Trasversale	
7,33	B5	Affidamenti diretti	Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	Formazione	organizzativa	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
				Astensione in caso di conflitto di interesse/codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	
7,33	B7	Criterio di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	Formazione	organizzativa	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
				Pantouflage	regolamentare	generale	trasversale	
7,33	B13	Varianti 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	Formazione	organizzativa	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
				Pantouflage	regolamentare	generale	trasversale	
				whistleblower	organizzativa	generale	trasversale	
				Astensione in caso di conflitto di interesse/codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	
7,00	B2	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	Formazione	organizzativa	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				Pantouflage	regolamentare	generale	trasversale	
				whistleblower	organizzativa	generale	trasversale	
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
6,75	B1	Definizione dei fabbisogni di lavori, servizi, forniture	Programmazione non rispondente agli effettivi fabbisogni dell'ente, con lo scopo di favorire/sfavorire determinati soggetti	Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF

Rating	Area/ proc esso	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati
					Regolamentare/F ormativa/ Organizzativa	Generale/ Specifica	Settoriale/ Trasversale	
6,71	E3	Alienazione beni immobili	Inosservanza alle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità	Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	SERVIZIO 1 – TECNICO
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
				Approvazione regolamento gestione del patrimonio	regolamentare	specifica	settoriale	
				Previsione di requisiti atti a favorire taluni soggetti	Controlli interni	regolamentare	specifica	
6,67	A2	Forme alternative di selezione - Fase programmazione	Utilizzo improprio di forme alternative di selezione del personale (utilizzo graduatorie di altri enti, procedure di mobilità, ecc.....).	Astensione in caso di conflitto di interesse/codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	SERVIZIO 2- RISORSE
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
				whistleblower	organizzativa	generale	trasversale	
6,67	B8	Redazione del cronoprogramma lavori pubblici	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera	Pantouflage	regolamentare	generale	trasversale	SERVIZIO 1 - TECNICO
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
				whistleblower	regolamentare	generale	trasversale	
6,67	E4	Avvisi di accertamento tributari	Mancata pianificazione e predeterminazione dei relativi criteri per l'individuazione periodica delle posizioni da sottoporre a verifica	Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	SERVIZIO 2- RISORSE
				whistleblower	organizzativa	generale	trasversale	
				Programmazione e predeterminazione dei criteri delle verifiche	organizzativa	specifica	trasversale	
6,42	B6	Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	Pantouflage	regolamentare	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
6,42	B9	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, nell'ambito dell'offerta economicamente vantaggiosa	Astensione in caso di conflitto di interesse/codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				Commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.	regolamentare	generale	trasversale	
				Pantouflage	regolamentare	generale	trasversale	
				whistleblower	organizzativa	generale	trasversale	
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
				Formazione	organizzativa	generale	trasversale	

Rating	Area/ processo	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati
					Regolamentare/Formativa/Organizzativa	Generale/Specifica	Settoriale/Trasversale	
6,33	A1	Reclutamento - Fase programmazione	Modalità di reclutamento in violazione alla regola del concorso pubblico.	whistleblower	organizzativa	generale	trasversale	SERVIZIO 2-RISORSE
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
6,33	A3	Processi di stabilizzazione - Fase programmazione	Inosservanza della normativa in materia di stabilizzazione del personale precario.	Astensione in caso di conflitto di interesse/codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	SERVIZIO 2-RISORSE
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
6,25	F2	Controlli su dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio	Omissione dei controlli a campione	whistleblower	organizzativa	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
			Mancata pianificazione e predeterminazione dei relativi criteri per l'individuazione periodica delle posizioni da sottoporre a verifica	Approvazione regolamento sui controlli delle dichiarazioni sostitutive	regolamentare	specifica	trasversale	
6,00	A13	Procedure di mobilità in entrata	Assoggettamento a pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure selettive	Regolazione procedimento istruttorio. La misura consiste nel disciplinare, con apposito atto generale, la procedura istruttoria relativa alla procedure di mobilità	regolamentare	specifica	settoriale	SERVIZIO 2-RISORSE
			Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di agevolare taluni soggetti	Regolazione procedimento istruttorio. La misura consiste nel disciplinare, con apposito atto generale, la procedura istruttoria relativa alla procedure di mobilità	regolamentare	specifica	settoriale	
			Irregolare composizione delle commissioni esaminatrici finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Regolazione procedimento istruttorio. La misura consiste nel disciplinare, con apposito atto generale, la procedura istruttoria relativa alla procedure di mobilità	regolamentare	specifica	settoriale	
6,00	B10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	Astensione in caso di conflitto di interesse/codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				Commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.	regolamentare	generale	trasversale	
				Pantouflage	regolamentare	generale	trasversale	
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
				whistleblower	organizzativa	generale	trasversale	

Rating	Area/proc esso	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati
					Regolamentare/F ormativa/ Organizzativa	Generale/ Specifica	Settoriale/ Trasversale	
6,00	B11	Revoca del bando	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 di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				Astensione in caso di conflitto di interesse/codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
				whistleblower	organizzativa	generale	trasversale	
6,00	B12	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.	Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				Astensione in caso di conflitto di interesse/codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	
				Pantouflage	regolamentare	generale	trasversale	
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
				whistleblower	organizzativa	generale	trasversale	
6,00	B15	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 -	Commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.	regolamentare	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
				Pantouflage	regolamentare	generale	trasversale	
			Irregolarità nella soluzione delle controversie	Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
				Astensione in caso di conflitto di interesse/codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	
6,00	IE7	Istruttoria titoli abilitativi edilizi	Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti	codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	SERVIZIO 1 – TECNICO
				astensione in caso di conflitto di interesse	regolamentare	generale	trasversale	SERVIZIO 1 – TECNICO
			Carenza di controlli sulle dichiarazioni	Approvazione regolamento sui controlli delle dichiarazioni sostitutive	regolamentare	generale	trasversale	STAFF SEGRETERIA
			Possibile condizionamento esterno derivante dall'esercizio dell'attività esterne da parte di dipendenti comunali in collaborazione con professionisti del territorio	Regolazione procedimento istruttorio. La misura consiste nel disciplinare, con apposito atto generale, il divieto di svolgere attività esterne in materia di edilizia se non al di fuori dell'ambito del territorio comunale	regolamentare	specifica	trasversale	SERVIZIO 1 – TECNICO

Rating	Area/proc esso	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati
					Regolamentare/F ormativa/ Organizzativa	Generale/ Specifica	Settoriale/ Trasversale	
6,00	IE8	Integrazione documentazione titoli abilitativi edilizi	Eccessiva frequenza nella richiesta di integrazioni documentali	controlli interni	regolamentare	generale	trasversale	SERVIZIO 1 – TECNICO
				controlli interni	regolamentare	generale	trasversale	
			Mancato rispetto dei tempi massimi del procedimento	Monitoraggio tempi di procedimento (referto settoriale da parte del Responsabile servizio competente al RPCT)	organizzativa	generale	trasversale	
6,00	IE9	Calcolo contributo di costruzione	Non corretta, non adeguata, non aggiornata commisurazione del contributo di costruzione dovuto rispetto all'intervento edilizio da realizzare al fine di favorire i soggetti interessati	Regolazione procedimento istruttorio. La misura consiste nel disciplinare, con apposito atto generale, tempi, modalità e criteri per la separata assegnazione dell'istruttoria del calcolo del contributo rispetto all'istruttoria del titolo nel suo complesso	regolamentare	specifica	settoriale	SERVIZIO 1 – TECNICO
5,83	D2	Assegni di maternità e assegni per nucleo familiare numeroso	Omissione dei controlli a campione	Approvazione regolamento sui controlli delle dichiarazioni sostitutive	regolamentare	specifica	trasversale	SERVIZIO 3 – PERSONA
5,67	H1	Gestione contenzioso attivo	Inerzia nel promuovere un contenzioso dovuto	codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
5,54	E8	Recupero morosità pagamento servizi scolastici	Mancata programmazione di verifiche periodiche su pagamenti effettuati	Programmazione periodica dell'attività	organizzativa	specifica	settoriale	SERVIZIO 3 – PERSONA
5,50	B4	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.	Formazione	organizzativa	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
				Astensione in caso di conflitto di interesse/codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	
5,33	H2	Gestione contenzioso passivo	Immotivata non costituzione in giudizio	Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF

Rating	Area/ proc esso	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati				
					Regolamentare/ ormativa/ Organizzativa	Generale/ Specifica	Settoriale/ Trasversale					
5,25	D4	Altri provvedimenti da cui possono derivare effetti economici immediati (calcolo rette...)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF				
				Astensione in caso di conflitto di interesse	regolamentare	generale	trasversale					
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale					
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale					
				Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	formativa	generale	trasversale					
			Carenza di controlli sulle autocertificazioni	codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale					
				Astensione in caso di conflitto di interesse	regolamentare	generale	trasversale					
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale					
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale					
			Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche	codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale					
			5,00	C9	Altri provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	codice di comportamento		regolamentare	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
							Astensione in caso di conflitto di interesse		regolamentare	generale	trasversale	
Trasparenza	organizzativa	generale					trasversale					
Controlli interni	regolamentare	specifica					trasversale					
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	formativa	generale					trasversale					
Carenza di controlli sulle autocertificazioni	codice di comportamento	regolamentare				generale	trasversale					
	Astensione in caso di conflitto di interesse	regolamentare				generale	trasversale					
	Trasparenza	organizzativa				generale	trasversale					
	Controlli interni	regolamentare				specifica	trasversale					
Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche	codice di comportamento	regolamentare				generale	trasversale					

Rating	Area/ proc esso	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati
					Regolamentare/F ormativa/ Organizzativa	Generale/ Specifica	Settoriale/ Trasversale	
5,00	C10	Altri provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				Astensione in caso di conflitto di interesse	regolamentare	generale	trasversale	
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
				Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	formativa	generale	trasversale	
				whistleblower	organizzativa	generale	trasversale	
				inconferibilità per incarichi dirigenziali	regolamentare	generale	trasversale	
				incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	regolamentare	generale	trasversale	
			Carenza di controlli sulle autocertificazioni	codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	
				Astensione in caso di conflitto di interesse	regolamentare	generale	trasversale	
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
			Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche	codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	
4,96	C7	Concessioni impianti sportivi e/o utilizzo palestre	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità	Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	SERVIZIO 1 – TECNICO E SERVIZIO 3 – PERSONA
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
4,75	B14	Regolare esecuzione e collaudo	Collusione tra la direzione dei lavori e l'appaltatore, agevolata dall'occasione continua di confronto diretto durante la fase esecutiva.	Astensione in caso di conflitto di interesse/codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				Pantouflage	regolamentare	generale	trasversale	
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
				Attività ed incarichi extraistituzionali	regolamentare	generale	trasversale	
4,67	C5	Autorizzazione esercizio attività di noleggio con conducente (taxi)	tempi eccessivamente ristretti di pubblicazione del bando	Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	SERVIZIO 1 – TECNICO
			Alterazione corretto svolgimento istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	

Rating	Area/ processo	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati
					Regolamentare/Formativa/Organizzativa	Generale/Specifica	Settoriale/Trasversale	
4,67	C12	Approvazione graduatorie alloggi di edilizia residenziale pubblica	Prevedere nel bando requisiti non conformi alla disciplina legale	Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	SERVIZIO 3 – PERSONA
			Istruttoria erronea o incompleta delle domande e nella attribuzione dei punteggi	whistleblower	organizzativa	generale	trasversale	
4,67	E7	Emissione ordinativi di pagamento	Mancato rispetto ordine cronologico e termini regolamentari al fine di favorire un determinato creditore	whistleblower	organizzativa	generale	trasversale	SERVIZIO 2- RISORSE
				codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	
				Controllo periodico da parte dei revisori dei conti nell'ambito dei controlli di cassa	organizzativa	specifica	settoriale	
4,50	C1	Autorizzazioni paesaggistiche	Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti	codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	SERVIZIO 1 – TECNICO
			Carenza di controlli sulle dichiarazioni	Programmazione e predeterminazione dei criteri delle verifiche	organizzativa	specifica	trasversale	
4,50	C6	Autorizzazione locali di pubblico spettacolo	Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti	codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	SERVIZIO 1 – TECNICO
4,50	E5	Provvedimenti di autotutela tributaria	Adozione atti di rimborso non supportati da idonea motivazione di diritto per favorire un determinato contribuente	Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	SERVIZIO 2- RISORSE
4,38	E6	Rimborsi tributari	Adozione atti di rimborso non supportati da idonea motivazione di diritto per favorire un determinato contribuente	Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	SERVIZIO 2- RISORSE
4,08	A10	Controllo sulle attività e sui dipendenti	Il responsabile non esercita intenzionalmente il controllo necessario sulle attività e sui dipendenti dell'Ufficio.	codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				Astensione in caso di conflitto di interesse/codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	
				whistleblower	organizzativa	generale	trasversale	
4,08	G1	Nomina rappresentanti del comune in enti, società partecipate / controllate	Mancato rispetto criteri di nomina consiliari	Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	SERVIZIO 2- RISORSE
4,00	C3	Rilascio e/o assenso titolo commercio ambulante	Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti	codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	SERVIZIO 1 – TECNICO
			Istruttoria carente ed erronea	Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	

Rating	Area/proc esso	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati
					Regolamentare/F ormativa/ Organizzativa	Generale/ Specifica	Settoriale/ Trasversale	
3,75	A5	Costituzione commissioni di concorso - Fase designazione	Irregolare designazione della commissione di concorso.	Astensione in caso di conflitto di interesse/codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	SERVIZIO 2- RISORSE
				Commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.	regolamentare	generale	trasversale	
3,75	C8	Ammissione al servizio asilo nido	Previsione nel bando di requisiti generici o escludenti o non conformi alle norme vigenti	Elaborazione dei bandi: Esplicitazione puntuale dei requisiti comportanti punteggio	regolamentare	specifica	settoriale	SERVIZIO 3 – PERSONA
			Tempi eccessivamente ristretti di pubblicazione del bando	Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
			Carenza di trasparenza nella fase istruttoria	Formalizzazione dell'istruttoria	organizzativa	specifica	settoriale	
3,50	C2	Autorizzazioni allo scarico di acque reflue non in pubblica fognatura	Carenza di controlli sulle autocertificazioni	Programmazione e predeterminazione dei criteri dei controlli	organizzativa	specifica	trasversale	SERVIZIO 1 – TECNICO
			Alterazione corretto svolgimento istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
3,50	C11	Altre attività prive di effetti economici diretti e immediati (v. certificazioni)	Omissione di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti	codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
3,50	D1	Contributi a integrazione del canone di locazione	Mancata programmazione e/o omissione di controllo sulle dichiarazioni	Programmazione e predeterminazione dei criteri dei controlli	organizzativa	specifica	settoriale	SERVIZIO 3 – PERSONA
3,21	A4	Progressioni di carriera - Fase programmazione	Irregolarità inerenti le progressioni di carriere per anzianità e/o per concorsi interni.	Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	SERVIZIO 2- RISORSE
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
2,92	A7	Trattamento economico e sistemi incentivanti	Corresponsione di emolumenti in assenza di presupposti.	codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				whistleblower	organizzativa	generale	trasversale	
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
2,92	B16	Pubblicazioni varie fasi procedura affidamento	Mancata o inesatta pubblicità dei dati concernenti le procedure di affidamento (come previsto dal codice dei contratti, dalla l. 190/2012 e dal d. lgs. 163/2013).	Trasparenza	regolamentare	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
2,71	A11	Vantaggi, promozioni o altri benefici	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici ai propri dipendenti.	codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	

Rating	Area/proc esso	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati
					Regolamentare/F ormativa/ Organizzativa	Generale/ Specifica	Settoriale/ Trasversale	
2,71	H3	Tutela legale amministratori / dipendenti	Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti per l'assunzione, da parte del Comune, delle spese legali sostenute dal dipendente e/o amministratore	Regolazione procedimento istruttorio. La misura consiste nel disciplinare, con apposito atto generale, la competenza, la procedura e i criteri per l'istruttoria e la decisione finale di concessione del patrocinio	regolamentare	specifica	settoriale	STAFF SEGRETERIA
2,67	L2	Concessione cittadinanza italiana	Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire alcuni soggetti	Formalizzazione istruttoria con elenco documentazione da acquisire e indicazione dei controlli da effettuare	organizzativa	specifica	settoriale	SERVIZIO 3 – PERSONA
			Omissione di controlli dovuti	Codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	
2,50	D5	Erogazione contributi per studenti (pacchetto scuola)	Omissione di controlli su autocertificazioni	Approvazione regolamento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	regolamentare	generale	trasversale	SERVIZIO 3 – PERSONA
			Mancata pianificazione e predeterminazione dei relativi criteri per l'individuazione periodica delle posizioni da sottoporre a verifica	Programmazione annuale e predeterminazione dei criteri delle attività di controllo con previsione di sistemi automatici per l'individuazione del campione da sottoporre a controllo	organizzativa	generale	trasversale	
2,33	L1	Iscrizione anagrafe popolazione residente	Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire alcuni soggetti	codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	SERVIZIO 3 – PERSONA
				formazione	formativa	generale	trasversale	
2,08	A9	Sanzioni e mobbing	Il responsabile commina impropriamente sanzioni o attua forme di discriminazione verso i propri dipendenti.	Astensione in caso di conflitto di interesse/codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
1,67	A8	Rilevazioni presenze	Irregolarità inerenti l'attestazione di presenza e di prestazione.	whistleblower	organizzativa	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	
1,67	A12	Richieste effettuazione visite fiscali a dipendenti assenti per malattia	Omissione della richiesta di effettuazione visita fiscale nei casi previsti dalla legge senza motivazioni oggettive	whistleblower	organizzativa	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	

ALLEGATO A/6 "ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE"

MISURA PROPOSTA (1)	FASI PER L'ATTUAZIONE (1)	TEMPI DI REALIZZAZIONE			UFFICIO RESPONSABILE
		2017	2018	2019	
1. TRASPARENZA	In relazione alla presente misura, si rinvia agli allegati A/7 e A/8	*****	*****	*****	*****
2. CODICE DI COMPORTAMENTO	1) Aggiornamento della formazione al personale	Entro il 30/11/2017	*****	*****	Servizio 2
	2) Monitoraggio attuazione Codice	Entro il 15/12/2017	Entro il 15/12/2018	Entro il 15/12/2019	RPC /Gruppo lavoro
	3) Eventuale revisione Codice	Entro il 30/11/2017	*****	*****	Servizio 2
3. ROTAZIONE DEL PERSONALE	1) Individuazione criteri generali della rotazione (a seguito confronto con rappresentanze sindacali)	Entro 30/09/2017	*****	*****	RPC /Responsabili Servizi
	2) Recepimento criteri suddetti nel PTPCT 2018-2020	*****	Entro 31/01/2018	*****	Tutti i servizi/staff
	3) Avvio formazione	*****	Settembre 2018	*****	Tutti i servizi/staff
	4) Attuazione rotazione	*****	*****	Luglio 2019	Tutti i servizi/staff
	5) Monitoraggio	Entro il 15/12/2017	Entro il 15/12/2018	Entro il 15/12/2019	RPC /Gruppo lavoro
4. L'OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE	Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15/12/2017	Entro il 15/12/2018	Entro il 15/12/2019	RPC /Gruppo lavoro
5. ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15/12/2017	Entro il 15/12/2018	Entro il 15/12/2019	RPC /Gruppo lavoro
6. INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI AMMINISTRATIVI	1) Redazione modello standard dichiarazione: implementazione	Entro il 30/05/2017	*****	*****	Servizio 2
	2) Definizione e predeterminazione dei criteri dell'attività di verifica delle dichiarazioni da applicarsi a tutti gli incarichi conferiti	Entro il 30/11/2017	*****	*****	Servizio 2
	3) Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15/12/2017	Entro il 15/12/2018	Entro il 15/12/2019	RPC /Gruppo lavoro
7. INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI AMMINISTRATIVE	1) Redazione modello standard dichiarazione: implementazione	Entro il 30/05/2017	*****	*****	Servizio 2
	2) Definizione e predeterminazione dei criteri dell'attività di verifica delle dichiarazioni da applicarsi a tutti gli incarichi conferiti	Entro il 30/11/2017	*****	*****	Servizio 2
	3) Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15/12/2017	Entro il 15/12/2018	Entro il 15/12/2019	RPC /Gruppo lavoro
8. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)	1) Verifica dell'effettivo inserimento della clausola anti- <i>pantouflage</i> nei contratti di assunzione del personale e negli atti di scelta contraente - relazione	Entro il 10/12/2017	Entro il 10/12/2018	Entro il 10/12/2019	Tutti i servizi/staff
	2) Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15/12/2017	Entro il 15/12/2018	Entro il 15/12/2019	RPC /Gruppo lavoro

MISURA PROPOSTA (1)	FASI PER L'ATTUAZIONE (1)	TEMPI DI REALIZZAZIONE			UFFICIO RESPONSABILE
		2017	2018	2019	
9. COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.	Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15/12/2017	Entro il 15/12/2018	Entro il 15/12/2019	RPC /Gruppo lavoro
10. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)	1) Formazione/ informazione al personale	Entro il 30/11/2017	*****	*****	Servizio 2
	2) Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15/12/2017	Entro il 15/12/2018	Entro il 15/12/2019	RPC /Gruppo lavoro
11. FORMAZIONE	1) Erogazione dell'attività di formazione	Entro il 31/10/2017	Entro il 31/10/2018	Entro il 31/10/2019	RPC /Gruppo lavoro supporto del Servizio 2
	2) Monitoraggio sulla formazione	Entro il 15/12/2017	Entro il 15/12/2018	Entro il 15/12/2019	RPC /Gruppo lavoro
12. PATTI DI INTEGRITÀ	1) Sottoscrizione patto	*****	01/04/2018	*****	Servizio 1
	2) Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione della gara e alla risoluzione del contratto	*****	Inserimento dalla data di sottoscrizione	*****	Tutti i servizi/staff
	3) Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	*****	Entro il 15/12/2018	Entro il 15/12/2019	RPC /Gruppo lavoro
13. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE	1) Realizzazione periodica di almeno una iniziativa/evento finalizzato alla promozione della cultura della legalità rivolto agli <i>stakeholders</i> (imprese, cittadinanza, scuole)	Entro il 31/10/2017	Entro il 31/10/2018	Entro il 31/10/2019	Staff Segreteria Organi Governo
	2) Attivazione di un canale dedicato alla segnalazione dall'esterno, anche in forma anonima, di episodi di corruzione, di cattiva amministrazione e conflitto di interessi e per il ricevimento di suggerimenti e proposte di miglioramento da parte della cittadinanza	*****	Entro il 30/06/2018	*****	Staff Segreteria Organi Governo
	3) Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15/12/2017	Entro il 15/12/2018	Entro il 15/12/2019	RPC /Gruppo lavoro
14. CONTROLLI INTERNI	In relazione alla presente misura, si rinvia agli atti di regolamentazione e di pianificazione comunali vigenti per il 2017 e ss.	*****	*****	*****	*****
15. REGOLAMENTO GESTIONE PATRIMONIO	Monitoraggio sull'attuazione delle norme regolamentari	Entro il 15/12/2017	Entro il 15/12/2018	Entro il 15/12/2019	RPC /Gruppo lavoro
16. REVISIONE REGOLAMENTI COMUNALI IN MATERIA DI CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO, CONCESSIONE POSTEGGI FUORI MERCATO, CONCESSIONE C.D. DEHORS	1) Ricognizione, coordinamento, semplificazione fonti comunali vigenti	Entro 30/05/2017	*****	*****	Servizio 1
	2) Approvazione nuove norme regolamentari	Entro 30/06/2017	*****	*****	
	3) Definizione procedura per rilascio concessioni	Entro 31/07/2017	*****	*****	
	4) Monitoraggio	Entro il 15/12/2017	Entro il 15/12/2018	Entro il 15/12/2019	RPC /Gruppo lavoro

MISURA PROPOSTA (1)	FASI PER L'ATTUAZIONE (1)	TEMPI DI REALIZZAZIONE			UFFICIO RESPONSABILE
		2017	2018	2019	
17. REGOLAMENTO SU CONCESSIONE CONTRIBUTI	Monitoraggio	Entro il 15/12/2017	Entro il 15/12/2018	Entro il 15/12/2019	RPC /Gruppo lavoro
18. NORME REGOLAMENTARI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	1) Redazione e approvazione regolamento	Entro 31/07/2017	*****	*****	Staff Segreteria Organi Governo
	2) Monitoraggio	Entro il 15/12/2017	Entro il 15/12/2018	Entro il 15/12/2019	RPC /Gruppo lavoro
19. PROGRAMMAZIONE ANNUALE E PREDETERMINAZIONE DEI CRITERI DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO (EDILIZIA - IE10)	1) Definizione e predeterminazione dei criteri dell'attività di controllo	Entro 30/06/2017	*****	*****	Servizio 1- Tecnico
	2) Monitoraggio sull'attuazione della procedura	*****	Entro 15/12/2018	Entro 15/12/2019	RPC /Gruppo lavoro
20. PROGRAMMAZIONE ANNUALE E PREDETERMINAZIONE DEI CRITERI DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO (AMBIENTE - F1, C2)	1) Definizione e predeterminazione dei criteri dell'attività di controllo	Entro 30/06/2017	*****	*****	Servizio 1- Tecnico
	2) Monitoraggio sull'attuazione della procedura	*****	Entro 15/12/2018	Entro 15/12/2019	RPC /Gruppo lavoro
21. PROGRAMMAZIONE ANNUALE E PREDETERMINAZIONE DEI CRITERI DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO (TRIBUTI - E4)	1) Definizione e predeterminazione dei criteri dell'attività di controllo	Entro 30/06/2017	*****	*****	Servizio 2 - Risorse
	2) Monitoraggio sull'attuazione della procedura	*****	Entro 15/12/2018	Entro 15/12/2019	RPC /Gruppo lavoro
22. PROGRAMMAZIONE ANNUALE E PREDETERMINAZIONE DEI CRITERI DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO (PAESAGGIO - C1)	1) Definizione e predeterminazione dei criteri dell'attività di controllo	Entro 30/06/2017	*****	*****	Servizio 1- Tecnico
	2) Monitoraggio sull'attuazione della procedura	*****	Entro 15/12/2018	Entro 15/12/2019	RPC /Gruppo lavoro
23. PROGRAMMAZIONE ANNUALE E PREDETERMINAZIONE DEI CRITERI DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO (PROCESSI D1 E D5)	1) Definizione e predeterminazione dei criteri dell'attività di controllo	Entro 30/06/2017	*****	*****	Servizio 3 - Persona
	2) Monitoraggio sull'attuazione della procedura	*****	Entro 15/12/2018	Entro 15/12/2019	RPC /Gruppo lavoro
24. PROGRAMMAZIONE PERIODICA SULL'ATTIVITA' DI RECUPERO MOROSITA' TARIFFE SERVIZI SCOLASTICI	1) Programmazione annuale dell'attività	Entro 31/12/2017	*****	*****	Servizio 3
	2) Monitoraggio sull'attuazione della procedura	*****	Entro 15/12/2018	Entro 15/12/2019	RPC /Gruppo lavoro

MISURA PROPOSTA (1)	FASI PER L'ATTUAZIONE (1)	TEMPI DI REALIZZAZIONE			UFFICIO RESPONSABILE
		2017	2018	2019	
25. REGOLAZIONE PROCEDIMENTO PIANIFICAZIONE (PRG- REDAZIONE- IU1)	1) Regolazione procedimento e contenuto atto di avvio del procedimento pianificatorio	*****	Entro 30/06/2018	*****	Servizio 1
	2) Monitoraggio sull'attuazione della procedura	*****	Entro 15/12/2018	Entro 15/12/2019	RPC /Gruppo lavoro
26. REGOLAZIONE PROCEDIMENTO PIANIFICAZIONE (PRG- PUBBLICAZIONE RACCOLTA OSSERVAZIONI- IU2)	1) Regolazione istruttoria osservazioni	*****	Entro 30/06/2018	*****	Servizio 1
	2) Monitoraggio sull'attuazione della procedura	*****	Entro 15/12/2018	Entro 15/12/2019	RPC /Gruppo lavoro
27. REGOLAZIONE PROCEDIMENTO PIANIFICAZIONE (PRG- APPROVAZIONE- IU3)	1) Regolazione procedimento di esame/ decisioni osservazioni	*****	Entro 30/06/2018	*****	Servizio 1
	2) Monitoraggio sull'attuazione della procedura	*****	Entro 15/12/2018	Entro 15/12/2019	RPC /Gruppo lavoro
28. REGOLAZIONE PROCEDIMENTO PIANIFICAZIONE (PIANI ATTUATIVI- ADOZIONE- IU4)	1) Regolazione procedimento istruttorio con ambiti attuativi di cui all'All. A/5	*****	Entro 30/06/2018	*****	Servizio 1
	2) Monitoraggio sull'attuazione della procedura	*****	Entro 15/12/2018	Entro 15/12/2019	RPC /Gruppo lavoro
29. REGOLAZIONE PROCEDIMENTO PIANIFICAZIONE (PIANI ATTUATIVI- APPROVAZIONE- IU5)	1) Regolazione procedimento di esame/ decisioni osservazioni	*****	Entro 30/06/2018	*****	Servizio 1
	2) Monitoraggio sull'attuazione della procedura	*****	Entro 15/12/2018	Entro 15/12/2019	RPC /Gruppo lavoro
30. REGOLAZIONE PROCEDIMENTO PIANIFICAZIONE (PIANI ATTUATIVI ESECUZIONE OPERE URBANIZZAZIONE- IU6)	1) Regolazione fase attuativa	*****	Entro 30/06/2018	*****	Servizio 1
	2) Monitoraggio sull'attuazione della procedura	*****	Entro 15/12/2018	Entro 15/12/2019	RPC /Gruppo lavoro
31. REGOLAZIONE PROCEDIMENTO ISTRUTTORIO (TITOLI ABILITATIVI EDILIZI- IE7)	1) Approvazione atto generale con cui si disciplina divieto di svolgere attività esterne in materia di edilizia	Entro 30/11/2017	*****	*****	Servizio 1 e Servizio 2
	2) Monitoraggio sull'attuazione della procedura	Entro 15/12/2017	Entro 15/12/2018	Entro 15/12/2019	RPC /Gruppo lavoro
32. REGOLAZIONE PROCEDIMENTO ISTRUTTORIO (CALCOLO CONTRIBUTO COSTRUZIONE - IE9)	1) Approvazione atto generale con cui si disciplina tempi, modalità e criteri per assegnazione istruttoria	Entro 30/11/2017	*****	*****	Servizio 1
	2) Monitoraggio sull'attuazione della procedura	Entro 15/12/2017	Entro 15/12/2018	Entro 15/12/2019	RPC /Gruppo lavoro

MISURA PROPOSTA (1)	FASI PER L'ATTUAZIONE (1)	TEMPI DI REALIZZAZIONE			UFFICIO RESPONSABILE
		2017	2018	2019	
33. FORMALIZZAZIONE ISTRUTTORIA PER AMMISSIONE ASILO NIDO	1) Elaborazione bandi: esplicitazione puntuale dei requisiti comportanti punteggio	Entro 31/05/2017	*****	*****	Servizio 3
	2) Regolazione tempi, modalità e procedura dell'istruttoria: eventuale implementazione	*****	Entro 30/03/2018	*****	Servizio 3
	3) Monitoraggio	Entro 15/12/2017	Entro 15/12/2018	Entro 15/12/2019	RPC /Gruppo lavoro
34. NOMINA RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE	1) Nomina RASA	Entro il 30/05/2017	*****	*****	Servizio 1
	2) Aggiornamento dati identificativi Stazione appaltante	Entro il 30/09/2017	Entro il 30/09/2018	Entro il 30/09/2019	Servizio 1
	3) Monitoraggio sull'attuazione della misura	Entro il 15/12/2017	Entro il 15/12/2018	Entro il 15/12/2019	RPC /Gruppo lavoro
35. ANTIRICICLAGGIO	1) Adozione procedure interne di valutazione	Entro il 30/10/2017	*****	*****	Servizio 2
	2) Monitoraggio sull'attuazione della misura	Entro il 15/12/2017	Entro il 15/12/2018	Entro il 15/12/2019	RPC /Gruppo lavoro
36. RIORGANIZZAZIONE	1) Revisione modello organizzativo- Si rinvia a § 5.5 PTPCT	Entro il 30/04/2017	*****	*****	Servizio 2
	2) Monitoraggio sull'attuazione della misura	Entro il 15/12/2017	Entro il 15/12/2018	Entro il 15/12/2019	RPC /Gruppo lavoro

TRASPARENZA –PIANIFICAZIONE

PERIODO 2017/19

ALLEGATO A/7

2017		
Obiettivi / Misure	Responsabile	Tempistica
1. Revisione sezione e sottosezioni dedicate all'Amministrazione trasparente Si veda paragrafo 6.3	RPCT - Gruppo lavoro	15/05/2017
2. Nuove modalità operative di pubblicazione Si veda paragrafo 6.3	Tutti Servizi/Staff	1/06/2017
3. Impulso e coordinamento mediante direttive per le sezioni di cui all'allegato 8 a competenza trasversale	RPCT - Gruppo lavoro	Ove necessario
4. Accesso civico a. Istituzione registro richieste accesso b. Attivazione procedure uffici competenti con apposita comunicazione Si veda paragrafo 6.4.4	RPCT - Gruppo lavoro	1. 30/05/2017 2. 1/06/2017
5. Art. 14 Dirigenti: adeguamento modulistica alle linee guida ANAC Si veda paragrafo 6.4.5	Staff Segreteria	30/06/2017
6. Maggiori livelli trasparenza: Albo pretorio storico Si veda paragrafo 6.4.6	Staff Segreteria	Dicembre
7. Formazione specifica ai dipendenti in materia di trasparenza ed integrità	Servizio 2	Ottobre
8. Verifica stato di attuazione pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"	RPCT - Gruppo lavoro	Dicembre

2018		
Obiettivi / Misure	Responsabile	Tempistica
1. Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate	RPCT - Gruppo lavoro	Giugno
2. Formazione specifica ai dipendenti in materia di trasparenza ed integrità	Servizio 2	Novembre
3. Verifica stato di attuazione pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"	RPCT - Gruppo lavoro	Dicembre
2019		
Obiettivi / Misure	Responsabile	Tempistica
1. Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate	RPCT - Gruppo lavoro	Giugno
2. Formazione specifica ai dipendenti in materia di trasparenza ed integrità	Servizio 2	Novembre
3. Verifica stato di attuazione pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"	RPCT - Gruppo lavoro	Dicembre

ALLEGATO A/8 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Publicato (da aggiornare)	Aggiornamento annuale entro il 31/01/2017	RPCT e/o Gruppo lavoro	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Publicato	Aggiornamento ad ogni modifica di norma	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Publicato	Aggiornamento a seguito adozione nuovi provvedimenti	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale NOVITA' 97/2016	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Publicato	Da aggiornare sotto sezione sito	RPCT e/o Gruppo lavoro	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Publicato	Aggiornamento a seguito adozione nuovi atti	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Publicato	Aggiornamento eventuale	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo	
	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	Da pubblicare	Da pubblicare entro 31/12/2018	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo	

ALLEGATO A/8 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	*****	*****	*****	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	*****	*****	*****	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	*****	*****	*****	
		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	Pubblicato	Come previsto ex lege	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO A/8 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
			Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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]	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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)	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		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 €)	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO A/8 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
		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)]	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Annuale
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Non si applica al Comune	*****	*****	*****
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Non si applica al Comune	*****	*****	*****	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Non si applica al Comune	*****	*****	*****	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Non si applica al Comune	*****	*****	*****	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Non si applica al Comune	*****	*****	*****	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Non si applica al Comune	*****	*****	*****	
		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]		Non si applica al Comune	*****	*****	*****	
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)		Non si applica al Comune	*****	*****	*****	

ALLEGATO A/8 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
Organizzazione		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 €)	Non si applica al Comune	*****	*****	*****
		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)]	Non si applica al Comune	*****	*****	*****
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Eliminare pubblicazione Maggio 2017
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Eliminare pubblicazione Maggio 2017
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Eliminare pubblicazione Maggio 2017
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Eliminare pubblicazione Maggio 2017
		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	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Eliminare pubblicazione Maggio 2017
		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	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Eliminare pubblicazione Maggio 2017

ALLEGATO A/8 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Publicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Eliminare pubblicazione Maggio 2017
		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 €)	Publicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Eliminare pubblicazione Maggio 2017
		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)]	Publicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Eliminare pubblicazione Maggio 2017
	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	Non ricorre l'ipotesi	Come previsto ex lege e disposizioni ANAC	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Non si applica al Comune	*****	*****	*****

ALLEGATO A/8 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Non si applica al Comune	*****	*****	*****
Articolazione degli uffici	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	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Tutti i servizi/staff/U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Da pubblicare (obbligo riproposto per 2017)	1. Da attuare entro il 31/06/2017 per gli incarichi relativi al 2016; 2. Aggiornare a regime	Tutti i servizi/staff/U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Da pubblicare (obbligo riproposto per 2017)	Da attuare per tutti i nuovi incarichi , previa acquisizione dichiarazione in sede di incarico	Tutti i servizi/staff/U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO A/8 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati			Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Tutti i servizi/staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Tutti i servizi/staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Da pubblicare (obbligo riproposto per 2017)	Da attuare per tutti i nuovi incarichi, previa specificazione modalità attuative a cura Servizio 2 entro 30/06/2017	Tutti i servizi/staff/ U.O.	Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO A/8 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Pubblicato	Come previsto ex lege	Servizio 2 - Risorse	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Pubblicato	Come previsto ex lege	Servizio 2 - Risorse	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Pubblicato	Come previsto ex lege	Servizio 2 - Risorse	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

ALLEGATO A/8 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Annuale (non oltre il 30 marzo)
			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO A/8 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
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		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]	Pubblicato	Come previsto ex lege	Servizio 2 - Risorse	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Pubblicato	Come previsto ex lege	Servizio 2 - Risorse	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Pubblicato	Come previsto ex lege	Servizio 2 - Risorse	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione		*****	*****	*****

ALLEGATO A/8 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati Azioni Aggiornamento		
		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	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) NOVITA' 97/2016	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		

ALLEGATO A/8 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Publicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Publicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Publicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Publicato	Da aggiornare con dati 2016	Servizio 2 - Risorse	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Publicato	Da aggiornare ogni tre mesi	Servizio 2 - Risorse	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO A/8 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
	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	Publicato	Da aggiornare in caso di stipula di nuovi CCNL	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Publicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Publicato	Da aggiornare a seguito relazione 2016	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO A/8 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Publicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Publicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)		Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio NOVITA' 97/2016	Da pubblicare	1. Creare link a sistema misurazione e valutazione performance 2. Aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Publicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Publicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	Publicato	Da aggiornare al 31/12/2017	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Publicato	Da aggiornare al 31/12/2017	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO A/8 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati		
						Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
Enti pubblici vigilati	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	Publicato	Da aggiornare al 31/12/2017	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Publicato	Da aggiornare al 31/12/2017	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Publicato	Da aggiornare al 31/12/2017	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Publicato	Da aggiornare al 31/12/2017	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Publicato	Da aggiornare al 31/12/2017	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Publicato	Da aggiornare al 31/12/2017	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	MANCA LINK	1. Inserire link 2. Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse
		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)	MANCA LINK	1. Inserire link 2. Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Publicato MA NO COLLEGAMENTO	1. Inserire link 2. Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	Publicato	Da aggiornare al 31/12/2017

ALLEGATO A/8 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:				
				1) ragione sociale	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2017	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2017	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2017	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2017	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2017	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2017	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2017	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	MANCA LINK	1. Inserire link 2. Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	MANCA LINK	1. Inserire link 2. Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Pubblicato MA NO COLLEGAMENTO	1. Inserire link 2. Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti NOVITA' 97/2016	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)	Da pubblicare	Da pubblicare a partire dal 01/01/2017	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO A/8 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
		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	Da pubblicare	Da pubblicare a partire dal 01/01/2017	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Da pubblicare	Da pubblicare a partire dal 01/01/2017	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2017	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2017	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2017	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2017	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2017	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2017	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2017	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2017	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	MANCA LINK	1. Inserire link 2. Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	MANCA LINK	1. Inserire link 2. Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		

ALLEGATO A/8 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Publicato MA NO COLLEGAMENTO	1. Inserire link 2. Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Publicato	Da aggiornare al 31/12/2017	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO A/8 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
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	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO A/8 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	*****	*****	*****	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Da pubblicare	Da aggiornare entro il 30/05/2017	Staff Segreteria Organi Governo / URP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Pubblicato	Da aggiornare semestralmente	Staff Segreteria Organi Governo	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	*****	*****	*****	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Pubblicato	Da aggiornare semestralmente	Staff Segreteria Organi Governo	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO A/8 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
	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
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)	Publicato	Da aggiornare continuamente	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(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	Publicato	Da aggiornare continuamente	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo

ALLEGATO A/8 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati			Aggiornamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Pubblicato	Da aggiornare continuamente	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo	
				Per ciascuna procedura:					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Da pubblicare (obbligo riproposto per 2017)	1. Inserire gli avvisi relativi al 2016 entro 30/06/2017; 2. Aggiornare a regime	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Da pubblicare (obbligo riproposto per 2017)	1. Inserire le delibere relative al 2016 entro 30/06/2017; 2. Aggiornare a regime	1. Staff Segreteria Organi governo 2. Tutti i servizi/staff/U.O.	Tempestivo	

ALLEGATO A/8 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Pubblicato	1. Da attuare revisione complessiva della sottosezione del sito 2. Da aggiornare tempestivamente	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo
	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		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	Pubblicato	1. Da attuare revisione complessiva della sottosezione del sito 2. Da aggiornare tempestivamente	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Non presente	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo

ALLEGATO A/8 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
		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)	Da pubblicare	Da aggiornare tempestivamente	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Da pubblicare	Da aggiornare tempestivamente	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Da pubblicare	Da pubblicare tempestivamente	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Da pubblicare	Da pubblicare tempestivamente	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo
		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	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare in caso di variazione	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo

ALLEGATO A/8 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
		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	Da pubblicare	Da pubblicare tempestivamente	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Pubblicato	Aggiornamento	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Pubblicato	Da aggiornare tempestivamente	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Pubblicato	Da aggiornare tempestivamente	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Pubblicato	Da aggiornare tempestivamente	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Pubblicato	Da aggiornare tempestivamente	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Pubblicato	Da aggiornare tempestivamente	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Pubblicato parzialmente	Da aggiornare tempestivamente	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Pubblicato parzialmente	Da aggiornare tempestivamente	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO A/8 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
		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	Pubblicato	Da aggiornare tempestivamente	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2- Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Da pubblicare	Da aggiornare entro il 30/06/2017	Servizio 2- Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2- Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Da pubblicare	Da aggiornare entro il 30/06/2017	Servizio 2- Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2- Risorse
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Pubblicato	Da aggiornare con dati 2015 e 2016	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Pubblicato	Da aggiornare con dati 2015 e 2016	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO A/8 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
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	Pubblicato	Verifica e attestazione	RPCT- GL	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Pubblicato	Da aggiornare a seguito relazione 2016	Servizio 2- Risorse	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Da pubblicare	Da aggiornare tempestivamente	Servizio 2- Risorse	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Da pubblicare	Da pubblicare a partire dal 01/01/2017	Servizio 2- Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2- Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Pubblicato	Da aggiornare in caso di rilievi	Servizio 2- Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Pubblicato	Da aggiornare con i dati derivanti dal controllo interno qualità servizi	Servizio 2 con collaborazione di tutti uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO A/8 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
Servizi erogati	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	Sotto sezione non presente (Obbligo riproposto per 2017)	1) Creare sottosezione; 2) Aggiornare	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Sotto sezione non presente (Obbligo riproposto per 2017)	1) Creare sottosezione; 2) Aggiornare	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Sotto sezione non presente (Obbligo riproposto per 2017)	1) Creare sottosezione; 2) Aggiornare	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Publicato	Da aggiornare	Servizio 2- Risorse	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Non si applica al Comune	*****	*****	*****
	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.	Da pubblicare	Da pubblicare tempestivamente all'esito della rilevazione	Servizio 2- Risorse	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) NOVITA' 97/2016	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Da pubblicare	Da pubblicare a partire dal 1/01/2017	Servizio 2- Risorse	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)

ALLEGATO A/8 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
Pagamenti dell'amministrazione	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	Non si applica al Comune	*****	*****	*****
	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)	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2- Risorse	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Pubblicato	Da aggiornare trimestralmente	Servizio 2- Risorse	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare complessivo dei debiti NOVITA' 97/2016	Da pubblicare	Da pubblicare a partire dal 01/01/2017	Servizio 2- Risorse	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2- Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Non si applica	*****	*****	*****

ALLEGATO A/8 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Pubblicato	Da aggiornare tempestivamente	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche NOVITA' 97/2016	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Da pubblicare	Da pubblicare a partire dal 01/01/2017	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Da pubblicare	Da pubblicare a partire dal 01/01/2017	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazioni	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Da pubblicare	Da aggiornare tempestivamente	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Pubblicato	Da aggiornare tempestivamente	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO A/8 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Publicato	Da aggiornare tempestivamente	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Da pubblicare (obbligo riproposto per 2017)	Da pubblicare entro il 31/12/2017	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Da pubblicare (obbligo riproposto per 2017)	Da pubblicare entro il 31/12/2017	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Da pubblicare (obbligo riproposto per 2017)	Da pubblicare entro il 31/12/2017	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Da pubblicare (obbligo riproposto per 2017)	Da pubblicare entro il 31/12/2017	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Da pubblicare (obbligo riproposto per 2017)	Da pubblicare entro il 31/12/2017	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Da pubblicare (obbligo riproposto per 2017)	Da aggiornare entro il 31/12/2017	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Non si applica al Comune	*****	*****	*****
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Non si applica al Comune	*****	*****	*****

ALLEGATO A/8 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
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	Publicato	Da modificare e aggiornare in formato tabellare	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare se ricorre il caso	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Publicato	Da modificare e aggiornare in formato tabellare	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Publicato	Da aggiornare annualmente	RPCT	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	RPCT	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Non adottato	*****	*****	*****
		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)	Publicato	Da aggiornare con relazione 2017 nei tempi indicati ANAC	RPCT	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		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	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare se ricorre il caso	RPCT	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare se ricorre il caso	RPCT	Tempestivo

ALLEGATO A/8 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi NOVITA' 97/2016	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	Da pubblicare	Da pubblicare entro gennaio 2018 (2° semestre 2017) v. All. A/7 anno 2017	Staff Segreteria Organi Governo	Semestrale
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	Da pubblicare (obbligo riproposto per 2017)	Da attuare entro il 30/06/2017	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo
		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	Da pubblicare (obbligo riproposto per 2017)	Da attuare entro il 30/06/2017	Servizio 2 - Risorse	Annuale

ALLEGATO A/8 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
		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	Da pubblicare (obbligo riproposto per 2017)	Da attuare entro il 30/04/2017	Servizio 2 - Risorse	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Da pubblicare	Creare link a Albo pretorio storico. V. paragrafo 6.4.6	Staff Segreteria Organi Governo

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)