

COMUNE DI TRECATE



**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2017-2019**

**APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 22
IN DATA 26.01.2017**

Indice:

Presentazione	Pagina 3
Sezione I	
1. Inquadramento normativo	4
2. Destinatari della normativa anticorruzione	6
2.1 Società partecipate	8
2.2 Titolare del potere sostitutivo	8
3. Finalità	8
4. Le fasi	9
5. Le responsabilità	10
6. Collegamento al ciclo di gestione della performance	10
7. Analisi del contesto interno ed esterno	11
7.1 Contesto esterno	11
7.2 Contesto interno	13
7.3 Servizi erogati	14
7.4 Impatto del contesto interno ed esterno sul Piano	15
8. Analisi e misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione	15
8.1 Analisi e gestione del rischio	15
8.2 Mappatura del rischio	16
8.3 Metodologia utilizzata per l'individuazione del rischio	17
Sezione II	
1. La trasparenza	23
2. Obiettivi strategici	23
3. Altri strumenti di programmazione	24
4. Attuazione	24
Sezione III	
1. Le misure generali di contrasto	57
2. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	57
3. Monitoraggio dei tempi di procedimento	58
4. La formazione	59
5. Rotazione del personale	60
6. Attività e incarichi extra istituzionali	61
7. Inconferibilità e incompatibilità per incarichi istituzionali	62
8. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	63
9. Patti d'integrità negli affidamenti	63
10. Tutela del dipendente che denuncia illeciti	64
11. Promozione della cultura della legalità	65
12. Regolazione dell'esercizio del potere discrezionale	66
ALLEGATI	
Allegato A - Elenco processi	67
Allegato B – Misure specifiche	77

PRESENTAZIONE

Nelle pagine che seguono è presentato il **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (d'ora in poi denominato PTPC) 2017/2019** nel quale confluisce – come misura generale obbligatoria - la Sezione della Trasparenza, secondo gli indirizzi dettati dall'**Autorità Nazionale Anticorruzione (d'ora in poi denominata ANAC)** con la determina 12 del 28/10/2015 ed ulteriormente chiariti nel nuovo **Piano Nazionale Anticorruzione (d'ora in poi denominato PNA) 2016** approvato lo scorso 4 agosto.

In particolare nel nuovo PNA 2016, che si avrà modo di richiamare frequentemente nel prosieguo del documento, si stabilisce che le misure afferenti la trasparenza, lungi dal perdere importanza, assumono un valore organizzativo organico e un carattere strutturale permanente; infatti in tale sezione saranno individuati i soggetti cui compete l'individuazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati “in un'ottica di responsabilizzazione delle strutture interne” ai fini del raggiungimento di elevati livelli di trasparenza. Inoltre tale sezione conterrà, oltre che le misure generali derivanti dagli obblighi di pubblicazione previsti dal D.leg.vo 33/2013, anche l'indicazione degli ulteriori obiettivi strategici.

Il piano riferito al triennio 2017/2019 è stato predisposto alla luce dell'esperienza maturata nel corso degli anni precedenti, cercando di superare i limiti di natura organizzativa che hanno di fatto ostacolato l'attuazione dei precedenti piani, migliorando le buone pratiche attivate, portando “a sistema” le verifiche e le misurazioni svolte nell'ultimo anno, ma soprattutto facendo il salto di qualità decisivo volto al superamento di una logica meramente *adempitiva*, al fine di rendere il documento uno strumento per migliorare la qualità dei processi, finalizzato a introdurre effettivi miglioramenti organizzativi.

A tale scopo fondamentale è inquadrare le misure organizzative indicate nel presente piano nel più ampio processo di predisposizione e attuazione del Piano Performance, che questo Ente ha introdotto ormai da molti anni e che occorre necessariamente implementare, in aderenza ai dettami dell'ANAC, espressi in sede di PNA 2013 e ribaditi in ogni successiva determinazione fino all'ultimo PNA 2016 già citato.

Da ultimo l'ANAC è intervenuta con la Delibera 1310 del 28/12/2016 e ha ulteriormente precisato l'ambito di operatività della sezione della trasparenza, che diventa parte integrante del Piano Anticorruzione. Tale Sezione deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni Ente, l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Quindi elemento **essenziale** del contenuto della Sezione Trasparenza e del Piano Anticorruzione è l'identificazione dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti all'individuazione e/o elaborazione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione.

L'organigramma definito è funzionale anche nell'ottica dell'attività di controllo delle responsabilità definito dal D.Lgvo 33/2013.

Altro elemento essenziale, definito *ineludibile* del piano anticorruzione e della trasparenza è l'indicazione degli obiettivi strategici in materia di trasparenza collegati agli obiettivi strategici espressi negli altri documenti programmatici, la cui individuazione spetta agli organi politici.

SEZIONE I

1. INQUADRAMENTO NORMATIVO

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinato su tutto il territorio nazionale, volto a controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa a implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale le sanzioni si configurano solamente come alcuni degli strumenti per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo su richiamate istanze di trasparenza e controllo provenienti dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali. Infatti il contesto nel quale la riforma è maturata è stato quello di norme internazionali in materia, tra le quali rilievo primario riveste la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU in data 31 ottobre 2013, con la risoluzione 58/4; grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che il Consiglio d'Europa con il Groupe d'Etats Contre la Corruption ha adottato e che vanno nella medesima direzione dell'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione e individuando le carenze politiche nazionali.

La legge 190 non fornisce la definizione del concetto di corruzione, concetto cui deve essere collegata una fenomenologia ampia, non riconducibile soltanto alle fattispecie di deviazioni dalle regole giuridiche, ma da intendersi come deviazione da un'insieme di valori e regole morali condivise.

Il fenomeno corruttivo, in accezione cd. ristretta, è contemplato dal codice penale, che -come è noto- prevede le seguenti fattispecie definite:

all'art.318 "corruzione per l'esercizio della funzione",

all'art.319 "corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio",

all'art. 319 ter "corruzione in atti giudiziari".

Fin dalla prima applicazione della legge 190 è risultato invece chiaro che il concetto di corruzione cui intendeva riferirsi il legislatore non poteva riferirsi alle sole fattispecie tecnico-giuridiche sopra delineate ma, come ha chiarito la Funzione pubblica con la circolare n.1/2013, a tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*. In tale ambito - secondo la F.P. - sono da ricomprendere non soltanto tutti i delitti contro la P.A., sanzionati dal Titolo II Capo I del C.P., ma *ogni situazione in cui venga in evidenza, a prescindere dalla rilevanza penale, un malfunzionamento dell'attività dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite*.

Questo malfunzionamento, definito come *maladministration*, deve essere pertanto inteso come una serie di assunzioni di decisioni che vanno dallo svolgimento di fasi interne, a singoli procedimenti, ad atti di gestione delle risorse pubbliche, orientati alla mancata finalità di realizzare l'interesse pubblico e che compromettono l'affidamento che i cittadini ripongono nell'imparzialità di coloro che svolgono funzioni pubbliche o attività di pubblico interesse.

Nell'attuale ordinamento un ruolo centrale esercita l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), cui sono state trasferite sia le funzioni della CIVIT – istituita per svolgere essenzialmente i compiti legati alla valutazione della performance di cui alla Legge 150/2009 – sia quelle della AVCP riferite alla vigilanza sui contratti pubblici (in attuazione all'art.19 del DL 90/2014).

La *mission* dell'ANAC può essere individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle Amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate controllate, anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni altro settore della Pubblica Amministrazione in cui potenzialmente possa svilupparsi fenomeni corruttivi, evitando al contempo di aggravare procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e l'attività dei dipendenti pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione elabora e approva il Piano Nazionale Anticorruzione. Il primo PNA è stato approvato in via definitiva con la determina n.72 dell'11 settembre 2013.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano Nazionale Anticorruzione.

Le innovazioni direttamente ricavabili dall'aggiornamento del PNA per l'anno 2015, ai fini dell'aggiornamento del presente Piano anticorruzione, possono così riassumersi:

- La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività ed è strumentale ai fini della valutazione e del trattamento del rischio;
- L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare dal Piano;
- Le misure di prevenzione del rischio sono norme di natura organizzativa;
- Per ottenere un PTPC più efficace è necessario effettuare un'analisi del contesto sia interno all'Ente sia esterno, ovvero riferito al territorio in cui è ubicato.

Infine il 3 agosto 2016, con delibera n. 831, è stato adottato il nuovo PNA, di cui si è fatto cenno in premessa e che ha rielaborato alcuni concetti chiave, oltre a chiarire ruoli e responsabilità. Sinteticamente si riportano gli aspetti più significativi di tale delibera, funzionali alla migliore comprensione delle proposte contenute nel presente piano.

- **Coincidenza** della figura di Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) con il Responsabile della Trasparenza (RT).

- **Criteri di scelta.** Il RPC deve essere individuato in un dirigente di ruolo con adeguata conoscenza dell'organizzazione, dotato di autonomia valutativa, in posizione di assenza di conflitti di interessi e, di norma, soggetto cui non sono assegnati poteri gestionali diretti o di amministrazione attiva. La legge 190/2012, come da ultimo modificata, sembra altresì escludere la coincidenza tra la funzione di RPC e titolare **Ufficio Procedimenti Disciplinari (d'ora in poi denominato UPD)**, (si veda l'art. 1 comma 7). Pertanto ove possibile da un punto di vista organizzativo il titolare dell'azione disciplinare deve essere soggetto diverso. In questo Ente le funzioni sono disgiunte.

- **Posizione di autonomia e indipendenza organizzativa.** Obbligo di segnalazione agli organi competenti all'esercizio dell'azione disciplinare in ordine alla mancata o non corretta attuazione delle misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione. Obbligo di segnalazione all'**Organismo Indipendente di Valutazione (d'ora in poi denominato OIV)** di tutte le disfunzioni sull'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Necessità di costituire, secondo l'assetto organizzativo di ciascun Ente, un apposito ufficio dedicato allo svolgimento della funzione posta in capo al RPC; ove ciò non sia possibile, rafforzare comunque la struttura di supporto con appositi atti organizzativi.

- **Rafforzamento dei poteri di controllo e di interlocuzione del Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza (d'ora in poi denominato RPCT).** Il Legislatore, soprattutto dopo l'entrata in vigore del Decreto 97/2016, ha delineato un sistema a rete, in cui il RPCT svolge attività di impulso, programmazione e controllo e la cui funzionalità dipende dal

coinvolgimento effettivo e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che a vario titolo partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione.

- **Responsabilità.** Le modifiche apportate dal decreto D.Lgvo 97/2016 precisano che in caso di ripetute violazioni del PTPC sussiste la responsabilità dirigenziale per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità, nonché di aver vigilato sull'osservanza del Piano. I dirigenti o, in assenza di questi ultimi, le Posizioni Organizzative rispondono della mancata attuazione delle misure, ove il RPCT dimostri di aver effettuato le dovute comunicazioni agli uffici ed aver vigilato sull'osservanza del Piano.

Il Responsabile per la Prevenzione e la Trasparenza per il Comune di Trecate è individuato nella figura del Segretario generale, come da provvedimento del Sindaco pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

IL Responsabile :

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 D.Lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14 del 2012);
- vigila sull'attuazione del Piano. Tale potere di attuazione e vigilanza si concreta nell'obbligo di segnalare agli uffici competenti (es. all'UPD) i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure contenute nel Piano e nell'obbligo di segnalare all'OIV e all'organo di indirizzo le disfunzioni derivanti dalla mancata attuazione delle previsioni del Piano.

2. DESTINARI DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE

Come emerge dalla sintetica disamina della normativa, l'ambito soggettivo d'applicazione delle misure di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza non ricomprende soltanto la figura del RPCT.

Destinatari della normativa sono tutti gli altri pubblici dipendenti, i collaboratori in via continuativa (anche in virtù di contratti stipulati con l'Ente), tenuti all'osservanza del codice di comportamento, in particolare le Posizioni Organizzative che concorrono all'attuazione delle misure, gli Organismi Indipendenti di Valutazione, gli eventuali "Referenti".

Gli OIV rivestono un ruolo particolarmente importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza, promuovendo e attestando l'assolvimento degli obblighi di trasparenza; esprimono parere obbligatorio sul codice di comportamento; considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti a esso attribuiti; svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 33 del 2013 come modificato dal D.Lgvo 97/2016).

Il Decreto 97/2016 ha ulteriormente rafforzato il loro ruolo, in quanto prevede che essi verifichino altresì la coerenza dei Piani con gli obiettivi di programmazione e strategico/gestionali, effettuino la misurazione e valutazione della performance, tengano conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza; inoltre ricevono le segnalazioni dal RPCT ed interloquiscono con l'ANAC, allorché questa chieda informazioni.

I referenti invece sono posti a supporto del RPCT in organizzazioni particolarmente complesse, la funzione dei quali può essere svolta in Enti di minore complessità dall'ufficio o comunque dalla struttura di supporto al Responsabile della Prevenzione.

Devono essere individuati nella figura dei responsabili dei procedimenti, qualora si tratti di strutture distaccate, mentre negli altri casi l'individuazione dei referenti rimane facoltativa.

Sono individuati con apposito atto che deve essere adottato dal Responsabile di Settore (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013), svolgono attività informativa nei confronti del responsabile stesso e osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14 della l. n. 190 del 2012); in questo Ente non esistono referenti

Giunta Comunale:

- designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti, li comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica e, se del caso, alla Regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone al Consiglio Comunale, in sede di predisposizione di bozza di bilancio di previsione, lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano e in sede di aggiornamento del DUP;
- propone gli obiettivi che essa dovrà perseguire in tale ambito.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore o all'U.P.D.;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito come previsto nel vigente codice di comportamento;

Tutti i Titolari di Posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001);
- 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 la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012).

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari U.P.D.:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.).

Nel vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi la titolarità dell'Ufficio di Disciplina - già assegnata al Segretario dell'Ente - è assegnata al Responsabile del Settore Personale-Organizzazione. Con atto n. 240 del 18/11/2014 la Giunta Comunale ha adottato una modifica della titolarità dell'UPD, composto dal Responsabile del Settore Personale o dal Vice Segretario, in caso di sua assenza o incompatibilità, in qualità di Presidente. Gli altri due componenti sono individuati nei titolari di Posizione Organizzativa, a rotazione incaricati dal Sindaco, che non siano in conflitto d'interesse con il caso da valutare e sempre che il caso non riguardi un dipendente assegnato al proprio settore.

Sarebbe tuttavia auspicabile un titolare esterno per garantire una maggiore "terzietà" dell'organo disciplinare, individuato sulla base di una convenzione intercomunale. A tal fine l'ufficio di Segreteria ha da tempo predisposto uno schema di convenzione intercomunale per la gestione associata dell'UPD, che prevede l'attribuzione della funzione di titolare UPD al Segretario dell'altro Comune convenzionato in condizioni di reciprocità. Non è stato possibile

fino ad oggi realizzare questo modello in assenza di Enti interessati allo scopo. Nel corso del triennio l'Ufficio di Segreteria e il Settore personale continueranno ad attivarsi per realizzare questo obiettivo, che certamente rappresenterebbe un salto di qualità decisivo nello svolgimento della funzione.

2.1 Società Partecipate

L'art.1 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 24 bis del DL 90/ 2014 estende la disciplina in materia di pubblicità e trasparenza anche alle società partecipate, agli Enti di diritto pubblico non territoriali nazionali regionali e locali, agli Enti di diritto privato in controllo pubblico.

In generale le Società, gli Enti di diritto privato in controllo pubblico e gli Enti pubblici economici devono adottare (se lo ritengono utile nella forma di un piano), misure di prevenzione della corruzione che integrino quelle già contemplate dal D.Lgs. 231/ 2001.

In particolare le Società e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico assolvono agli obblighi di pubblicazione, riferiti tanto alla propria organizzazione che alle attività di pubblico interesse svolte. Gli obblighi di pubblicazione dei dati organizzativi seguono gli adattamenti contenuti nella disciplina speciale del D.Lgs. 231/2013 alle particolari condizioni di questi soggetti contenute nelle Linee guida.

Gli Enti pubblici economici sono invece tenuti agli stessi obblighi di trasparenza previsti per le Amministrazioni pubbliche.

Per quanto riguarda infine le Società e gli altri Enti di diritto privato solo partecipati dalla Pubblica Amministrazione le Linee guida ANAC prescrivono che siano le stesse Pubbliche Amministrazioni partecipanti a “promuovere l'adozione di misure integrative di quelle contenute nel cd. *modello231*, in particolare l'integrazione deve essere finalizzata all'attuazione della trasparenza dei dati riferiti alle attività di pubblico interesse, oltre a specifici dati sull'organizzazione”.

2.2 Titolare del potere sostitutivo

Infine la normativa contenuta nella Legge 241/90 e successive modificazioni, all'art. 2 comma 9 bis ha previsto il “Titolare del potere sostitutivo” individuato dall'organo di governo di ciascun Ente “nell'ambito delle figure apicali” cui attribuire il potere sostitutivo dei dirigenti dei vari settori in caso di inerzia. In questo Ente tale funzione è affidata al Segretario Generale.

Il titolare del potere sostitutivo entro il **30 gennaio** di ogni anno ha l'obbligo di comunicare all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto da leggi o regolamenti.

3. FINALITÀ

La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Qualora nell'Ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile per la Prevenzione sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione e osservanza.

Il Piano delinea ed è finalizzato ad attuare misure organizzative preordinate a evitare fenomeni di corruzione nell'Ente per il quale si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che nel Comune di Trecate è individuato nella figura del Segretario Generale.

Il Piano che si propone è inteso come programma di azioni formative, controlli, buone pratiche da porre in essere nel corso del triennio preso in considerazione, finalizzate al

miglioramento dei processi amministrativi attraverso la promozione dell'etica nel contesto lavorativo e l'attuazione dell'imparzialità, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza dell'operato di tutti coloro che operano per conto dell'Ente.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la garanzia del controllo; infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di controllo interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti sono particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. 97 della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei titolari delle Posizioni Organizzative, che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle tabelle recanti le misure generali e specifiche.

4. LE FASI

Entro il **30 ottobre** di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile per la Prevenzione le proprie proposte aventi a oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Entro il **30 novembre** viene attivato a cura del RPCT, il canale di ascolto mediante avviso sul sito istituzionale finalizzato alla elaborazione della proposta di Piano per il triennio successivo.

Entro il **15 dicembre** di ogni anno il Responsabile per la Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte attraverso il canale di ascolto, elabora la bozza di Piano di Prevenzione della Corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

Il Piano è altresì trasmesso ai Capigruppo consiliari per le osservazioni ed eventuali proposte di modifica.

La Giunta Comunale, sulla base degli indirizzi contenuti nel DUP approvato dal Consiglio Comunale, sulla scorta di eventuali osservazioni avanzate, approva in via definitiva l'aggiornamento del Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, entro il **15 dicembre** di ciascun anno, salvo proroga, la relazione recante i risultati dell'attività svolta secondo le istruzioni dell'ANAC.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi, riduzioni di risorse finanziarie dedicate all'attuazione del Piano o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

5. LE RESPONSABILITÀ

Dalla disamina dei compiti assegnati ai vari soggetti delineati al precedente paragrafo deriva altresì il quadro delle rispettive responsabilità.

Responsabile per la prevenzione

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento (art. 1, comma 8, della L. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della L. n. 190).

L'art. 1, comma 14 della citata legge individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, D.Lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: “ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano”;
- una forma di responsabilità disciplinare “per omesso controllo”.

I dipendenti rispondono per violazione delle misure di prevenzione

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel Piano Anticorruzione devono essere rispettate da tutti i dipendenti in quanto “la violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare”, come recita l'art.1, comma 14 della L. n. 190.

I titolari delle Posizioni Organizzative rispondono per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte

L'art. 1, comma 33, L. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standards qualitativi ed economici ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D.Lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n.165 del 2001.

La Giunta comunale quale organo di indirizzo politico per la materia deve garantire al RPCT le condizioni di autonomia e supporto organizzativo suindicate, riceve le segnalazioni annuali del Responsabile e la relazione annuale sull'attività svolta e ha l'obbligo di approvare il Piano.

6. COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

“Il sistema di misurazione e valutazione della performance” pubblicato sul sito istituzionale costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la “trasparenza” si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato nel “sistema di misurazione e valutazione della performance”;
- l'altro dinamico attraverso la presentazione annuale del “Piano della performance” e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella “Relazione sulla performance”.

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento.

Nel presente Piano si cercherà con maggiore incisività di creare un effettivo collegamento tra il PTPC e il piano della performance sotto un duplice profilo:

- le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione;
- le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte in obiettivi organizzativi e individuali assegnati agli uffici, alle PO e ai dipendenti agli stessi assegnati.

Pertanto le misure generali e specifiche contenute nel presente Piano saranno riportate nelle schede processo con indicatori temporali e di valore atteso, ma anche nelle schede dei

comportamenti, affinché la valutazione del ciclo performance sia unitaria. Allo stesso modo saranno tenute presenti le misure nella rendicontazione finale, anche sulla base delle rilevazioni periodiche di customer, rivolte ai soggetti interni ed esterni all'Ente.

7. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

La diversità territoriale può incidere sulla determinazione delle modalità di misure specifiche con cui ridurre il rischio corruttivo. Individuare la vocazione prevalente del territorio e analizzarne il contesto sociale rappresenta una guida per l'individuazione e la costruzione di misure realmente efficaci.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi;
- ragioni organizzative derivanti dal concreto assetto organizzativo, dal livello di competenze del personale, dal grado di effettiva autonomia gestionale delle PO, dalla qualità delle fonti interne di regolamentazione, dal criterio di distribuzione delle funzioni e/o materie fra i vari centri di responsabilità, dalla disponibilità in concreto di utilizzare risorse finanziarie per il miglioramento formativo del personale e per l'implementazione informatica degli uffici, a rafforzamento delle condizioni di tracciabilità e trasparenza dei processi decisionali.

Di seguito, secondo le indicazioni dell'ANAC, al fine di valutare in maniera più mirata l'entità del rischio è essenziale delineare un quadro che, sebbene analitico, possa fornire le informazioni necessarie a comprendere le dinamiche di formazione del rischio all'interno dell'Ente sia in base alla descrizione delle specifiche territoriali, ambientali e delle dinamiche sociali, culturali ed economiche del territorio sia delle caratteristiche organizzative interne.

7.1 Contesto Esterno

Negli Enti locali, secondo l'indirizzo fornito da ANAC con la determina n.12/2015, le fonti da cui acquisire i dati sono rappresentate dalle informazioni contenute dalle relazioni sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate annualmente al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei deputati. L'anno presente nel sito del Ministero è il 2014. Tuttavia altre fonti possono essere di supporto all'analisi del contesto esterno.

Nel presente Piano sono state prese in considerazione oltre che le informazioni sopra citate anche quelle contenute nelle banche dati dell'ISTAT e della stessa ANAC.

In generale i cittadini residenti in Piemonte e in particolare nella Provincia di appartenenza dell'Ente, partecipano pienamente al comune sentire del cittadino a livello nazionale circa lo scarso effetto deterrente delle sanzioni applicate nel campo della lotta alla corruzione. Secondo i dati di *Eurobarometro sulla corruzione del 2013*, appena il 27% dei rispondenti italiani ritiene che il numero dei reati di corruzione indagati e accertati sia sufficiente a scoraggiare condotte corruttive attive o passive.

A tal proposito si riportano i dati tratti sull'argomento dall'**European Quality of Government Index 2013**:

	Il rispondente dichiara di tenere diffusa la corruzione nel sistema sanitario della propria Regione	Il rispondente dichiara di aver pagato tangenti con riferimento ai seguenti ambiti (sanità, sicurezza, istruzione negli ultimi 12 mesi)	Il rispondente pensa che sia diffuso il pagamento di tangenti nella propria Regione
Piemonte	- 0,82	- 0,02	- 1,00
Italia (media regionale)	- 0,69	- 0,22	- 1,08

Per quanto riguarda la situazione complessiva della Regione rispetto alle altre macroaree dell'Italia e alla media nazionale, la Regione Piemonte, tranne che per casistiche particolari, si attesta su dati medi o in alcuni casi al di sotto della media. Interessante è la seguente tabella ricavata dai dati ISTAT – **Rapporto BES 2014**:

	Tasso di omicidi per 100.000 abitanti - anno 2012	Tasso di furti in abitazione per 1.000 famiglie - anno 2012	Tasso di borseggi per 1.000 abitanti - anno 2012	Tasso di rapine per 1.000 abitanti - anno 2012	Paura di subire un reato in futuro - anno 2009	Presenza di elementi di degrado nelle zone in cui si vive - anno 2009
Piemonte	0,7	18,9	9,7	1,9	10,0	15,9
Nord	0,6	19,8	8,7	1,3	10,8	13,9
Centro	0,6	16,3	8,5	1,5	10,5	19,3
Sud	1,0	12,4	2,6	2,0	10,5	15,9
Italia	0,9	16,7	6,7	1,7	10,6	15,6

Il Piemonte (insieme all'Emilia Romagna) è la Regione che registra i tassi più consistenti di furti in abitazioni; più in generale soprattutto al Centro Nord si registra il più alto tasso di incertezza e di percezione della propria zona come zona “ a rischio”.

Di seguito si riportano (Elaborazione ANAC su dati ISTAT) i dati relativi:

- ai reati per i quali è intervenuta condanna in Piemonte per concussione art. 317 cod. pen. (valori per 100.000 abitanti e per anno di iscrizione nel casellario)

	2007	2008	2009	2010	2011	Media
Piemonte	0,16	0,11	0,79	0,38	0,29	
Italia (media regionale)	0,23	0,25	0,48	0,35	0,57	

- ai reati di corruzione: artt. 318, 319, 319 ter, 320, 322 del cod. pen. (valori per 100.000 abitanti per i quali è intervenuta condanna in Piemonte e per anno di iscrizione nel casellario).

	2007	2008	2009	2010	2011	Media
Piemonte	0,92	0,59	1,02	0,72	0,56	
Italia (media regionale totale concussione e corruzione)	1,49	1,12	1,47	1,21	1,32	

Come già evidenziato nel precedente Piano Anticorruzione 2016/2018, anche **per il 2014** il Viminale evidenzia come “*sia la prossimità della Provincia di Novara con le Province di Varese e di Milano – ove sono emerse forme strutturate di criminalità organizzata prevalentemente di origine calabrese – sia la presenza di soggetti appartenenti ad associazioni criminali di tipo mafioso riscontrata a seguito di pregresse attività di indagine delle Forze di Polizia, costituiscono un possibile fattore di rischio per la sicurezza del territorio, caratterizzato da un sano tessuto socio economico*”. La vocazione economica della Provincia, in cui sono presenti attività legate all’edilizia, al movimento terra e alle cave, nonché alla commercializzazione di mezzi industriali da utilizzare nei comparti economici su individuati, rappresenta *elemento di attrazione* per l’infiltrazione mafiosa. Sempre da dati del Viminale emerge che sussiste ancora nella Provincia *l’operatività di propaggini di criminalità di origine palermitana, radicata da tempo nell’alto Piemonte e interessata proprio all’infiltrazione del tessuto economico locale e degli appalti pubblici*. Il territorio ha registrato alcuni rilevanti fenomeni estorsivi e dalle operazioni di polizia concluse nel dicembre 2014 è scaturita l’esecuzione di un’ordinanza di custodia cautelare per numerosi soggetti ritenute responsabili di reati di usura, riciclaggio ed estorsione aggravata. Anche l’azione di aggressione ai patrimoni illecitamente accumulati ha dato luogo all’applicazione di misure di recupero patrimoniale nel corso dell’anno 2014 per un valore di circa 2.000.000,00 di euro. Infine il Viminale, mentre segnala per l’anno 2014 un decremento significativo rispetto al 2013 dei furti con strappo e rapine in pubblica via, conferma i dati statistici prima elencati relativi agli aumenti dei furti in abitazione.

7.2Contesto Interno

Introduzione: organizzazione e funzioni dell’Amministrazione

Il Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi (approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 165 in data 22.12.2010, definisce la struttura organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura è articolata in Settori e Uffici.

L’articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell’Ente.

La struttura organizzativa dell’Ente prevede la presenza di un Segretario Generale e di nove Responsabili di Settore titolari di Posizioni Organizzative (di cui uno anche con funzioni di Vice Segretario Generale), che esercitano, con autonomia gestionale, funzioni nell’ambito dei programmi indicati dall’Amministrazione comunale.

I Responsabili di Settore sono individuati con apposito decreto di nomina del Sindaco.

I Settori sono articolati in Uffici, con competenze specifiche e, precisamente:

- Settore Amministrativo: anagrafe/certificazioni, stato civile, leva, cimitero, messi, affari generali, centralino, protocollo e archivio, segreteria (di supporto anche al difensore civico territoriale), contratti, stazione unica appaltante, sportello catasto. Il responsabile del Settore Amministrativo svolge anche le funzioni di Vice Segretario Generale.
- Settore Finanziario: ragioneria, economato, provveditorato, tributi.
- Settore Urbanistica/Ecologia: pianificazione del territorio, espropriazioni, edilizia privata, SUAP e SUE, ecologia, difesa dell'ambiente, protezione civile, verde pubblico.
- Settore Cultura: istruzione, cultura, sport, tempo libero, biblioteca.
- Settore Polizia locale: polizia locale, viabilità, trasporti (conurbazione, servizio gestione parcheggio stazione).
- Settore Servizi sociali: assistenza sociale, asilo nido, coordinamento ricerca e sviluppo progetti di finanziamento, comunicazione esterna, rapporti con la stampa, ufficio di staff.
- Settore Commercio: commercio, marketing territoriale, tutela consumatori, attività produttive, sportello turismo.
- Settore Lavori Pubblici: servizi tecnologici, manutenzioni, lavori pubblici.
- Settore Personale/Organizzazione: personale, organizzazione, controllo di gestione, relazioni con il pubblico, sportelli lavoro, giovani ed immigrati, statistica, elettorale, sistema informatico.

L'organigramma dell'ente è consultabile sul sito istituzionale alla sezione UFFICI E SERVIZI alla voce "Organigramma della struttura comunale" e alla sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE alla voce "Personale"

Il numero di dipendenti in servizio al 31/12/2015 è pari a 81 a tempo indeterminato e n.5 a tempo determinato. Gli abitanti al 31/12/2015 sono 20.525. Rapporto personale/popolazione 1/239. In base ai parametri stabiliti con il Decreto del Ministero degli Interni del 24/07/2014 - che ha determinato per il triennio 2014/2016, i rapporti medi dipendenti popolazione validi per gli Enti in dissesto finanziario e per quelli che hanno fatto ricorso alla procedure di riequilibrio finanziario - il Comune di Trecate, per la fascia demografica di appartenenza (da 20.000 a 59.999) e per la percentuale media numero dipendenti/numero di abitanti, potrebbe "teoricamente" arrivare ad un rapporto di 1/133. Tale rapporto massimo teorico è comunque indicativo di una carenza di risorse umane pari quasi al 50% del massimo consentito. Tale carenza strutturale evidenzia l'estrema difficoltà con la quale la struttura riesce a gestire i servizi e comunque a garantire tempi certi e livelli performanti, anche considerando Enti vicini di dimensione analoga che hanno un numero di dipendenti superiore rispetto a Trecate.

7.3 Servizi erogati

L'Amministrazione di Trecate offre ai cittadini numerosi ed essenziali servizi.

I processi in base ai quali vengono erogati i servizi e le funzioni ai cittadini sono descritti nell'allegato sub) A al presente Piano e rappresentano tutte le attività e funzioni alla base del Piano performance vigente, redatto alla luce dei nuovi principi contabili. Questi processi sono stati posti alla base della cd. mappatura del rischio contenuta nel presente Piano, secondo la metodologia che più avanti sarà oggetto di trattazione.

Per la loro erogazione si avvale di diverse modalità di gestione: in economia, tramite appalto/concessione a terzi, tramite partecipazione a consorzi e società pubbliche e/o pubblico-private.

Il Comune di Trecate è capofila delle seguenti strutture ed uffici intercomunali:

Sportello Unico delle attività produttive (SUAP);

Sportello lavoro accreditato a livello regionale;

Sportello lavoro Giovani ed Immigrati;

Servizio Bandi e Finanziamenti;

Servizio convenzionato di Polizia Municipale con altri due Comuni limitrofi.

La Stazione unica appaltante SUA, struttura organizzativa, vede il Comune di Trecate capofila con altri Comuni di popolazione inferiore ai 10.000 abitanti, partita in via sperimentale già dall'anno 2015, attualmente opera per n. 6 Enti.

Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Trecate viene aggiornato tenuto conto oltre che delle fonti in premessa indicate, anche in base all'apposito indirizzo espresso dal Consiglio Comunale, sia con le linee programmatiche sia con il Documento Unico di Programmazione (DUP).

Nelle linee programmatiche di mandato la trasparenza insieme all'efficienza e alla qualità amministrativa è individuata tra i valori ai quali deve ispirarsi l'azione amministrativa;

In particolare il documento unico di programmazione per il **triennio 2017/2019** approvato dal Consiglio Comunale n. del , specifica che sarà data attuazione al nuovo Decreto leg.vo 97/2016 con l'introduzione di nuove prassi e con il miglioramento dei processi /procedimenti esistenti per favorire sempre di più l'accesso e la conoscenza da parte dei cittadini su ogni aspetto dell'attività amministrativa. La trasparenza deve in altre parole trasformarsi in un'opportunità per rendere visibili e soprattutto comprensibili le attività e i prodotti che l'Amministrazione offre ai propri cittadini. Si punta altresì alla migliore circolazione delle informazioni sia all'interno sia all'esterno dell'Ente, anche attraverso canali innovativi che la tecnologia mette a disposizione.

7.4 Impatto del contesto interno ed esterno sul Piano

Dai dati analizzati emerge che il territorio, nonostante sia caratterizzato da un sano tessuto socio economico, non è esente da criticità costituite dalla presenza anche in Provincia di criminalità organizzata, da una diffusa percezione di insicurezza dei residenti, in parte confermata ad. es. dai dati sui furti in appartamento.

In particolare dalle risultanze della relazione al Parlamento unitamente a quelle derivanti dalla mappatura dei processi e dalla misurazione del rischio condotta sulle aree generali, emerge la necessità di potenziare e monitorare i processi riferiti all'area contratti pubblici nelle varie fasi, in particolare riguardo alla fase di progettazione delle gare sotto soglia, nell'attività di pianificazione urbanistica riferita in particolare al nuovo processo mappato dei permessi di costruire convenzionati, al controllo del territorio, alla gestione del cimitero comunale.

La carenza di personale, l'elevato numero di centri di responsabilità/posizioni organizzative (nove), l'assegnazione a ciascuna PO di responsabilità riferite a materie non omogenee comportano la frammentazione dei processi gestionali, spesso la sovrapposizione di funzioni e l'allungamento dei tempi decisionali, fattori questi che certamente non contribuiscono alla prevenzione di comportamenti a rischio corruzione e che diminuiscono il tasso di qualità dell'azione amministrativa. Queste disfunzioni organizzative, sebbene in misura diversificata, diminuiscono il livello di efficienza di tutti i soggetti che operano per conto dell'Ente e in definitiva diminuiscono il livello qualitativo che potenzialmente potrebbe essere garantito al cittadino. Pertanto il grado di efficacia sia delle misure generali sia di quelle specifiche contenute nel presente Piano è strettamente connesso sia alla tipologia delle misure di miglioramento sia a quelle di revisione organizzativa che saranno adottate dall'Amministrazione nel corso del mandato amministrativo.

8. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

8.1 Analisi e gestione del rischio

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

-le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012 cui si rinvia;

-le linee guida 2015 e 2016 successivamente contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione cui si rinvia.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'Ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Per processo è qui inteso 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'area/settore 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.

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente per fini diversi. Essa assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'ANAC nella determina dell'ottobre 2015 ha precisato che il Piano deve dare atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi. La citata determina è stata assunta il 28 ottobre 2015 e l'aggiornamento del Piano è da approvarsi entro il 31 gennaio. Come ammesso dalla stessa Autorità "in condizione di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata, la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017".

8.2 Mappatura del rischio

Il RPC nel biennio 2014 e 2015 in fase di prima elaborazione del Piano, in collaborazione con le PO ha concentrato l'attenzione sulle macroaree a rischio di corruzione individuate come *obbligatorie* nel PNA del 2013; successivamente nel 2016 con l'emanazione delle linee guida del PNA 2015 a tali aree non più obbligatorie ma definite generali sono state aggiunte alcune ulteriori aree "sensibili" con i correlati processi che di seguito si indicano.

AREA A

acquisizione e progressione del personale;

AREA B

affidamento di lavori, servizi e forniture nonché affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D.Lgs. n. 163 del 2006;

AREA C

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;

AREA D

processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario;

AREA E

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del C.d.S.; accertamenti e controlli sugli abusi edilizi; accertamenti e verifiche tributi locali, in particolare accertamenti con adesione ai tributi locali; cimitero comunale attività di controllo; attività della Stazione Unica appaltante.

Le risultanze della suddetta mappatura sono pubblicate sul sito istituzionale alla "sezione trasparenza corruzione".

La valutazione e l'analisi del rischio, condotta attraverso la metodologia descritta con il presente piano e mutuata dall'allegato 5 al P.N.A., conduce alla formazione del cd. risk planning, che rappresenta un documento *in fieri*, oggetto di costante aggiornamento. Nel presente Piano sono state riesaminate tutte le macro aree già considerate, alla luce di alcuni correttivi che saranno in seguito descritti e inseriti i processi non ancora mappati, come da indicazione dell'ANAC, migliorando i criteri e i valori che misurano sia la probabilità del rischio sia il valore dell'impatto.

L'altra attività che sarà monitorata, in conformità con le direttive contenute nella determina n. 12/2015 è l'attività contrattuale della PA nelle varie fasi, in particolare la fase di scelta del contraente ovvero il procedimento di gara, cui è preposta la SUA.

8.3 Metodologia utilizzata per l'individuazione del rischio

A. Identificazione del rischio

Consiste nel ricercare individuare e descrivere "i rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della Legge 190/2012. Richiede che per ciascuna area cui si ricollegano i processi e le attività siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi rischi sono fatti emergere: - considerando il contesto esterno e interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione;

- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione, ma anche le eventuali segnalazioni, richieste di chiarimenti da parte di organi istituzionali preposti al controllo, ecc. nei settori di riferimento;

- applicando gli altri criteri suggeriti dal PNA quali discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, organizzativo e di immagine.

B. Analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

L'ANAC ha sostenuto che la gran parte delle Amministrazioni ha applicato in modo troppo meccanico la metodologia contenuta nel PNA e comunque gli Enti possono scegliere criteri diversi, purché adeguati al fine.

Di sicura utilità può essere la considerazione delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici, combinarsi tra loro e concorrere al condizionamento improprio nella cura dell'interesse generale, quali ad esempio:

- mancanza di controlli;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione di un processo o attività o scarsa ed incerta normativa;
- esercizio prolungato e incerto della responsabilità di un processo da parte di un medesimo oggetto;
- inadeguatezza o scarsa competenza del personale assegnato;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e gestione.

B1. Stima della probabilità

Secondo il PNA i criteri e valori (pesi e punteggi) per stimare la probabilità che il rischio si verifichi sono i seguenti.

Discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità del rischio (valori da 1 a 5).

Rilevanza esterna: valore 2 se il risultato è esclusivamente di impatto interno; se si rivolge a terzi valore 5.

Complessità del processo: se il processo coinvolge più Amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5).

Valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5).

Frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (da 1 a 5).

Controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente, sia preventivo, sia successivo, di gestione.

La media finale rappresenta la *stima della probabilità*.

B.2 Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

Per impatto si intendono le conseguenze che potenziali episodi corruttivi o più in generale di "malaffare" possono produrre sui processi e sulle attività.

I criteri che l'allegato 5 al PNA propone di utilizzare sono i seguenti:

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati rispetto al personale complessivo assegnato al Settore, tanto maggiore sarà l'impatto (fino al 20% del personale = 1; 100% del personale = 5);

Impatto economico: se negli ultimi 5 anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico dei dipendenti punti 5; in caso di assenza di tali provvedimenti punti 1;

Impatto reputazionale: se negli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sulla stampa articoli aventi a oggetto episodi che incidono sulla legalità o sul malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti; in caso contrario punti 0;

Impatto sull'immagine: tanto più elevata è la posizione del soggetto esposto al rischio tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti). Si ritiene che se trattasi di PO l'indice non possa essere inferiore a 3.

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci su indicate, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio, per ciascuna attività, processo o area, si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità con il valore dell'impatto. Il risultato esprime il livello di rischio del processo, area o attività.

C. La ponderazione del rischio

La Giunta Comunale, con atto n. 132 del 31/05/2016 ha deliberato l'aggiornamento del vigente Piano Anticorruzione, recependo la nuova "mappatura del rischio", rielaborata dalla sottoscritta con la condivisione delle Posizioni Organizzative di questo Ente sulla base sia dei criteri del PNA del 2013 sia dei criteri integrativi definiti con la determina ANAC n.8 /2015.

La ponderazione del rischio è operazione finalizzata a elaborare una sorta di "graduatoria" del livello di rischio per *ciascuna area di rischio*; le aree per le quali si sono delineati più elevati livelli di rischio rappresentano le attività più sensibili sotto il profilo della prevenzione e che perciò devono essere trattate - a livello di misure preventive - con criteri di priorità. Si precisa che le aree prese in considerazione riassumono per intero tutti i processi di attività definiti nel piano performance dell'Ente.

Nel corso dell'anno 2017, in ottemperanza a quanto prescritto dall'ANAC con i criteri contenuti nella delibera 8/2015, sarà operata una generale pesatura di tutti i processi, quali risultano dall'allegato al presente piano.

Ciascun Responsabile ha elaborato la mappatura del rischio riferita ai settori di attività di rispettiva competenza, collegati ai processi assegnati. È stata definita una graduatoria finale contenente i valori medi totali generali per ciascuna area di rischio.

I valori medi sono stati rielaborati alla luce dei seguenti **"fattori abilitanti" o cause di eventi rischiosi**:

1. Livello di trasparenza;
2. Eccessiva regolamentazione dei processi o attività, oppure scarsa e incerta regolamentazione della normativa di riferimento;
3. Esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di un medesimo soggetto;
4. Inadeguatezza o scarsa competenza del personale assegnato;

5. Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e Amministrazione.

Come cause si è ritenuto altresì individuare anche: il contesto interno, la presenza o meno di procedimenti disciplinari e giudiziari e l'avvio di procedimenti o segnalazioni da parte di organi istituzionali preposti al controllo nei vari settori di riferimento.

1. Contesto interno: il rischio è collegato a:

- **totale autonomia gestionale della PO** nel processo lavorativo in esame = **livello di rischio 5;**
- eventuale modalità di gestione esternalizzata del processo **in economia o tramite appalto/concessione a terzi** = **livello di rischio 4;**
- gestione del processo lavorativo in esame **SEMPRE in collaborazione con almeno un'altra PO** = **livello di rischio 3;**
- eventuale modalità di gestione esternalizzata del processo **tramite partecipazione a consorzi e società pubbliche e/o pubblico-private** = **livello di rischio 2;**
- **strutture ed uffici intercomunali:** il processo è gestito da Sportello Unico delle attività produttive (SUAP), Sportello lavoro, Sportello lavoro Giovani ed Immigrati, Servizio Bandi e Finanziamenti = **livello di rischio 1.**

2. Procedimenti disciplinari e giudiziari (compresi i ricorsi con esito di condanna o comunque pregiudizievole per l'Ente).

Si dovranno valutare i passati **procedimenti giudiziari e disciplinari** che hanno interessato il processo lavorativo in esame:

- Esistenza di procedimenti giudiziari nel corso degli ultimi 5 anni = **livello di rischio 5;**
- Esistenza di procedimenti disciplinari nel corso degli ultimi 5 anni = **livello di rischio 4;**
- Esistenza di procedimenti giudiziari fra i 5 e 10 anni precedenti = **livello di rischio 3;**
- Esistenza di procedimenti disciplinari nel corso fra i 5 e 10 anni precedenti = **livello di rischio 2;**
- Non si è a conoscenza di procedimenti disciplinari o giudiziari nel corso degli ultimi 10 anni = **livello di rischio 1.**

3. Avvio di procedimenti/procedure di verifica e controllo piuttosto che sanzionatori ovvero Segnalazioni da parte di organi istituzionali (Corte dei Conti, Ragioneria Generale dello Stato, ANAC, Ispettorato del Lavoro, ecc.) **nei settori di riferimento.**

Si dovranno valutare **l'avvio di procedimenti/procedure ovvero le segnalazioni** che hanno interessato il processo lavorativo in esame:

- Avvio di procedimenti/procedure nel corso degli ultimi 5 anni = **livello di rischio 5;**
- Avvio di procedimenti/procedure fra i 5 e 10 anni precedenti = **livello di rischio 4;**
- Segnalazioni nel corso degli ultimi 5 anni = **livello di rischio 3;**
- Segnalazioni fra i 5 e 10 anni precedenti = **livello di rischio 2;**
- Non si è a conoscenza di procedimenti/procedure o segnalazioni = **livello di rischio 1.**

4. Trasparenza ovvero pubblicazioni ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Si dovrà valutare **il livello di pubblicazioni relative alla normativa in materia di Trasparenza** (D.Lgs. 33/2013 e Delibera n. 50/2013 di CIVIT) che interessano il processo lavorativo in esame.

- Nessun obbligo di pubblicazione = **livello di rischio 5;**
- Obbligo di pubblicazione di documenti di carattere generale (regolamenti, codici, linee di indirizzo, ecc.) = **livello di rischio 4;**
- Obbligo di pubblicazione di documenti di programmazione o bandi di gara/concorso = **livello di rischio 3;**
- Obbligo di pubblicazione di informazioni di dettaglio = **livello di rischio 2;**

- Obbligo di pubblicazione di monitoraggi periodici specifici (tempi medi del procedimento con indicazione delle motivazioni dell'eventuale mancato rispetto; esistenza di indicatori di integrazione e collegamento nel Piano della Performance; monitoraggio dell'attuazione di misure specifiche di contenimento del rischio di corruzione con esplicitazione delle motivazioni dell'eventuale scostamento) = **livello di rischio 1.**

5. Eccessiva regolamentazione di un processo o attività oppure scarsa e incerta normativa.

Si dovrà valutare l'attuale **volume di normativa/regolamentazione** esistente sulle materie che normano il processo lavorativo in esame:

- Estrema scarsità di normativa specifica o regolamentazione sull'attività del procedimento = **livello di rischio 5;**
- Esistenza di un elevato numero di norme e regolamenti, anche a contenuto contraddittorio, che rendono discrezionale e/o interpretabile l'attività del procedimento = **livello di rischio 3;**
- Esistenza di Testi Unici coordinati e/o Regolamentazione e Criteri specifici sull'attività del procedimento = **livello di rischio 1.**

6. Esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di un medesimo soggetto.

Si dovrà valutare l'**arco temporale di conferimento della responsabilità** a un medesimo soggetto sul processo lavorativo in esame (applicando il criterio della prevalenza dei procedimenti amministrativi assegnati):

- Medesimo Responsabile nel corso degli ultimi 15 anni = **livello di rischio 5;**
- Medesimo Responsabile nel corso degli ultimi 10 anni = **livello di rischio 4;**
- Almeno 1 rotazione del Responsabile nel corso degli ultimi 10 anni = **livello di rischio 3;**
- Almeno 2 rotazioni del Responsabile nel corso degli ultimi 10 anni = **livello di rischio 1;**

7. Inadeguatezza o scarsa competenza del personale assegnato.

La Posizione Organizzativa dovrà valutare il **livello di competenza specifica del personale assegnato** sul processo lavorativo in esame:

- Nessun corso di formazione/affiancamento formativo specifico (*formazione in house*) erogato al personale nel corso degli ultimi 5 anni = **livello di rischio 5;**
- Almeno 1 corso di formazione/affiancamento formativo specifico erogato al personale nel corso degli ultimi 5 anni = **livello di rischio 4;**
- Almeno 2 corsi di formazione/affiancamento formativo specifico erogati al personale nel corso degli ultimi 5 anni = **livello di rischio 3;**
- Almeno 3 corsi di formazione/affiancamento formativo specifico erogati al personale nel corso degli ultimi 5 anni = **livello di rischio 2;**
- Più di 3 corsi di formazione/affiancamento formativo specifico erogati al personale nel corso degli ultimi 5 anni = **livello di rischio 1.**

8. Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e gestione.

La Posizione Organizzativa dovrà valutare (nel modo più libero e oggettivo possibile) il **livello di ingerenza del livello politico dell'Ente sulla fase gestionale** del processo lavorativo in esame:

- Elevato = **livello di rischio 5;**
- Alto = **livello di rischio 4;**
- Medio = **livello di rischio 3;**
- Basso = **livello di rischio 2;**
- Trascurabile = **livello di rischio 1.**

Laddove risulta più alto il valore della media totale generale, più elevato è il livello di rischio riferito a una determinata area, maggiore è la priorità del trattamento. Si è preso in considerazione il valore della media totale generale (ossia riferita in senso trasversale a tutte le aree) in quanto si dà rilevanza alla natura e al contenuto intrinseco del processo e/o dell'attività, indipendentemente dalla singola valutazione riferita a ciascuna area. A questa soluzione si è addivenuti non certo per disconoscere l'importanza delle valutazioni predisposte dai Singoli Responsabili, quanto per considerare in senso "più oggettivo" l'aspetto legato al rischio.

La priorità nel "trattamento" delle attività a più elevato rischio, peraltro, non è correlata soltanto al carattere obbligatorio delle misure di contrasto, già previste nel piano, ma è condizionata in molti casi dalla concreta fattibilità organizzativa di attuazione delle misure e dalla concreta possibilità di reperire risorse finanziarie per la loro messa in opera. Dalla mappatura generale, allegata al presente piano si evince quanto segue.

Il rischio suddiviso in sei livelli:

- livello 1 *nessun rischio* (valori tra inferiore 4);
- livello 2 *rischio marginale* (valori tra 4 a 8);
- livello 3 *rischio attenzione* (valori da 8 a 10);
- livello 4 *rischio alto* (valori tra 10 a 17);
- livello 5 *rischio serio* (valori tra 17 e 21);
- livello 6 *rischio elevato* (valori superiore al 21).

Tra le attività a rischio *alto* risultano i seguenti processi:

- l'attività di gestione del cimitero;
- attività di controllo (valore 13,40);
- l'affidamento di lavori, servizi e forniture. fase di programmazione e progettazione (10,44);
- il rilascio dei permessi di costruire convenzionati comportati il cambio di destinazione d'uso di PRG;
- le attività di controllo del territorio da parte della Polizia Municipale.

Tra le valutazioni parziali rese a livello di singoli settori con rischio *alto*, è in evidenza il processo di erogazione di sussidi e contributi dei Settori servizi sociali e cultura (rispettivamente con valori pari a 11,08 e 14,18).

D. Gestione o trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per modificare, neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere generali, previste dalla norma, o ulteriori se previste nel Piano. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento delle Posizioni Organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" su cui intervenire.

In base all'analisi compiuta per il corrente anno, a parere della scrivente, i processi per i quali occorre adottare misure specifiche sono quelle risultanti di valore *alto*. Tali misure sono state concordate con le Posizioni Organizzative tenendo presente che maggiore è il livello di rischio, maggiore deve essere la priorità di trattamento e l'attuazione è fattibile sotto il profilo finanziario.

Le misure specifiche una volta adottate sono obbligatorie.

Le misure specifiche di contrasto da intraprendere dall'Ente saranno riepilogate in apposito allegato al presente Piano in coerenza con la mappatura del rischio.

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

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono altresì propedeutiche all'aggiornamento del Piano.

In ogni caso il RPC dovrà curare, sempre compatibilmente con le risorse finanziarie stanziare per ciascun anno allo scopo, l'implementazione di misure trasversali quali:

1. miglioramento della trasparenza secondo i dettati dell'ANAC;
2. informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce il rischio di "blocchi" la cui concretizzazione è possibile dato l'elevato numero di Posizioni Organizzative cui non corrispondono sempre materie omogenee. Questo miglioramento consente inoltre di individuare più facilmente le responsabilità nelle singole fasi di cui si compone un processo o un'attività;
3. l'accesso telematico dei dati, documenti e di procedimenti e il loro riutilizzo anche verso l'esterno, così da favorire la diffusione dell'attività pubblica ai cittadini e conseguentemente anche il controllo da parte degli stessi su detta attività.
4. Il monitoraggio dei tempi procedurali.

SEZIONE II

TRASPARENZA

1. LA TRASPARENZA

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

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il d.lgs. 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*”.

Il d.lgs. 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “*decreto trasparenza*”.

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 “*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “*trasparenza della PA*”. Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto e il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, attraverso:

- 1- l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- 2- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: “*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*”.

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del d.lgs. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “*apposita sezione*”. L'ANAC raccomanda alle Amministrazioni di “*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*” (pagina 24 del PNA 2016).

2. OBIETTIVI STRATEGICI

L'Amministrazione, in coerenza con le previsioni del DUP, ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

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

1. reale ed effettiva accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione attraverso il sito web, l'albo online e la posta elettronica ordinaria e certificata.

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

Sul sito web, nella *home page*, è visibile ed accessibile l'albo online e sono, altresì, riportati gli indirizzi PEC istituzionali. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso in senso lato, sia nella forma dell'accesso civico che in quello potenziato dal d.lgs. 97/2016, il cosiddetto "accesso generalizzato", quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
3. la semplificazione del linguaggio mediante la sua rimodulazione in funzione della piena comprensibilità del contenuto degli atti e dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

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

3. ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati già formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo:

- DUP – Documento di Programmazione (art. 170 TUEL);
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 d.lgs. 449/1997);
- Piano della performance triennale (art. 10 d.lgs. 150/2009);
- Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 d.lgs. 198/2006) ;
- Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del d.lgs. 50/2016)
- Programmazione biennale di forniture e servizi (art. 51 del d.lgs. 50/2016)
- Pianificazione urbanistica generale e attuativa (PRG o altro)

Gli obiettivi gestionali legati alla trasparenza saranno fissati nel Piano della performance del corrente anno 2017 con l'indicazione di specifici indicatori a carico dei soggetti indicati nell'organigramma che segue.

4. ATTUAZIONE

L'allegato numero 1 della **deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310**, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Elemento **essenziale** del contenuto della Sezione Trasparenza e del Piano Anticorruzione è l'identificazione dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti all'individuazione e/o elaborazione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione.

In relazione alle dimensioni di ciascun Ente alcune o addirittura tutte le suindicate fasi possono essere accorpate su un unico soggetto o tra più soggetti (o Uffici) che saranno responsabili di ciascuna attività. È possibile indicare in luogo del nominativo, il Responsabile della posizione ricoperta nell'Organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile. Tale organigramma è funzionale anche nell'ottica dell'attività di controllo delle responsabilità definito dal citato D.Lgvo 33/2013.

Data la struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “*Amministrazione Trasparente*”.

Pertanto, è costituito un *Gruppo di Lavoro* ristretto composto da:

- Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
- Vice Segretario generale/Responsabile del settore Amministrativo
- Responsabile settore Personale/Organizzazione
- Responsabile del settore Ragioneria/Tributi.

Le **funzioni** di questo organismo sono il coordinamento, la sovrintendenza e la verifica delle attività che fanno capo a ciascun responsabile di settore, perseguendo la completezza, la chiarezza e la tempestività delle informazioni.

I responsabili dei singoli settori provvedono all'individuazione, all'eventuale rielaborazione e alla pubblicazione dei dati di rispettiva competenza secondo le indicazioni contenute nella tabella di seguito riportata e le direttive del gruppo di lavoro.

Ciascun responsabile di settore, a sua volta, deve designare, all'interno della propria struttura organizzativa, almeno un referente stabilmente preposto all'assolvimento delle operazioni sopraindicate secondo un modello di totale decentramento della funzione.

In particolare, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, coadiuvato dai suindicati responsabili provvede alle necessarie segnalazioni all'OIV, all'UPD per i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione e all'ANAC.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 02 del 30.1.2013 e s.m.i.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
A	B	C	D	E	F	G
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)	Annuale	Responsabile RPCT Gruppo di lavoro
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settori Amministrativo e Personale/ Organizzazione
			Documenti di programmazione e strategico - gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NOTA: obbligo assolto in altre sottosezioni

		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		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 online in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Settore Personale/Organizzazione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i settori qualora ricorra il caso
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazioni, di direzione o di governo di cui all'art. 14, c. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando evidenza del mancato consenso) e riferita al momento	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione	Settore Amministrativo

		dell'assunzione dell'incarico]	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 evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore Amministrativo

Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazioni e da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			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,	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi
Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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	dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento	

		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]	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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta	Curriculum vitae	Nessuno	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	politici, di amministrazioni e, di direzione o di governo	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore Amministrativo

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>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)</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Settore Amministrativo</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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 €)</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Settore Amministrativo</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982</p>	<p>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)]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).</p>	<p>Settore Amministrativo</p>

	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre il caso
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre il caso
		Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche 9	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale

			ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)			
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	Telefono e posta elettronica	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori con elaborazione della tabella da parte del settore Amministrativo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza			Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b),	Incarichi	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Tutti i settori con elaborazione della tabella da parte del

	d.lgs. n. 33/2013	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		33/2013)	settore Amministrativo
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori con elaborazione della tabella da parte del settore Amministrativo
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori con elaborazione della tabella da parte del settore Amministrativo
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i settori ed il RPCT
			Per ciascun titolare di incarico:		Tutti i settori ed il RPCT

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale

	<p>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</p>	<p>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]</p>	<p>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).</p>	<p>Settore Personale</p>
	<p>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</p>	<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Settore Personale</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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</p>	<p>Annuale</p>	<p>Settore Personale</p>

			consenso)]		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore Personale
			Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale ove ricorra il caso

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Posti di funzione disponibili	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale ove ricorra il caso
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale ove ricorra il caso
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale ove ricorra il caso
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale ove ricorra il caso
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale ove ricorra il caso

	<p>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</p>		<p>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]</p>	<p>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).</p>	<p>Settore Personale ove ricorra il caso</p>
	<p>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</p>		<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Settore Personale ove ricorra il caso</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>		<p>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</p>	<p>Annuale</p>	<p>Settore Personale ove ricorra il caso</p>

		consenso)]		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale ove ricorra il caso
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale ove ricorra il caso
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore Personale ove ricorra il caso
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Ruolo dirigenti	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Settore Personale ove ricorra il caso
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Settore Personale ove ricorra il caso

	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Settore Personale ove ricorra il caso
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curriculum vitae	Nessuno	Settore Personale ove ricorra il caso
Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Personale ove ricorra il caso
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Personale ove ricorra il caso
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore Personale ove ricorra il caso
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore Personale ove ricorra il caso
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n.		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi	Nessuno	Settore Personale ove ricorra il caso

<p>33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>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)</p>		
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982</p>	<p>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)]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).</p>	<p>Settore Personale ove ricorra il caso</p>
<p>Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Settore Personale</p>
<p>Art. 14, c. 1- quiquies., d.lgs. n. 33/2013</p>			

		Conto annuale del personale	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre il caso in quanto ente sprovvisto di dirigenti
Posizioni organizzative	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale

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

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Settore Personale e Ragioneria
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale e Ragioneria
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013		Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Bandi di concorso		Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Personale

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori con elaborazione dati a carico dei settori Personale e Ragioneria
	Piano della Performance	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale su elaborazione dell'OIV
	Relazione sulla Performance		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elaborazione del Settore Personale sulla base dei dati trasmessi da tutti i settori

			(da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	Benessere organizzativo	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Provvedimenti	Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, e. 1, d.lgs. n.	Settore Amministrativo

			33/2013)	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo previa verifica col settore Ragioneria
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo previa verifica col settore Ragioneria
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrativo previa verifica col settore Ragioneria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrativo previa verifica col settore Ragioneria
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo previa verifica col settore Ragioneria

	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo previa verifica col settore Ragioneria
Società partecipate		Enti di diritto privato controllati	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo previa verifica col settore Ragioneria
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo previa verifica col settore Ragioneria
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'Amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo previa verifica col settore Ragioneria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo previa verifica col settore Ragioneria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo previa verifica col settore Ragioneria

		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo previa verifica col settore Ragioneria
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo previa verifica col settore Ragioneria
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo previa verifica col settore Ragioneria
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrativo previa verifica col settore Ragioneria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrativo previa verifica col settore Ragioneria
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo previa verifica col settore Ragioneria
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo previa verifica col settore Ragioneria

29

			previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)		
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Rappresentazione grafica	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo previa verifica col settore Ragioneria
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo previa verifica col settore Ragioneria
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo previa verifica col settore Ragioneria
Enti di diritto privato controllati		Tipologie di procedimento	Per ciascuno degli enti:		Settore Amministrativo previa verifica col settore Ragioneria
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo previa verifica col settore Ragioneria
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c.		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo previa verifica col settore Ragioneria

	3, d.lgs. n. 39/2013	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo previa verifica col settore Ragioneria
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo previa verifica col settore Ragioneria
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo previa verifica col settore Ragioneria
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo previa verifica col settore Ragioneria
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo previa verifica col settore Ragioneria
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrativo previa verifica col settore Ragioneria
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrativo previa verifica col settore Ragioneria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo previa verifica col settore Ragioneria

Attività e procedimenti		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	Dati aggregati attività amministrativa		Monitoraggio tempi procedurali	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori ciascuno per quanto di competenza tramite aggiornamento ed adeguamento schede URP
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori ciascuno per quanto di competenza tramite aggiornamento ed adeguamento schede URP
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori ciascuno per quanto di competenza tramite aggiornamento ed adeguamento schede URP

	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori ciascuno per quanto di competenza tramite aggiornamento ed adeguamento schede URP
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori ciascuno per quanto di competenza tramite aggiornamento ed adeguamento schede URP
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori ciascuno per quanto di competenza tramite aggiornamento ed adeguamento schede URP
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori ciascuno per quanto di competenza tramite aggiornamento ed adeguamento schede URP
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori ciascuno per quanto di competenza tramite

		provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		aggiornamento ed adeguamento schede URP
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili con il supporto del settore Personale
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori ciascuno per quanto di competenza tramite aggiornamento ed adeguamento schede URP
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		Per i procedimenti ad istanza di parte:		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n.	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Tutti i settori per quanto di competenza

	33/2013			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori con elaborazione finale da parte del settore Personale
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti I settori

Provvedimen ti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
Controlli sulle imprese	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 del. ANAC n. 39/2016	Atti relativi alla programmazione e di lavori, opere, servizi e forniture		Tempestivo	Tutti i settori

	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. ANAC n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate		Tutti i settori
Bandi di gara e contratti	Criteri e modalità	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	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.	Table riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i settori

	Atti di concessione	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.	Avvisi di pre - informazione - Avvisi di pre - informazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di pre - informazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori
		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.	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i settori

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

		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, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i settori

	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, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori
	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, d.lgs. 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, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori
	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, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i settori
	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.	Tempestivo	Tutti i settori
	Art. 1, c. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Settore Amministrativo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Criteri e modalità	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i settori

		<p>Atti di concessione</p> <p>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutti i settori ove ricorra il caso</p>
--	--	--	--	---	--

		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori ove ricorra il caso
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Bilancio preventivo e consuntivo		Bilancio consuntivo	Per ciascun atto:		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori ove ricorra il caso
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori ove ricorra il caso
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori ove ricorra il caso
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori ove ricorra il caso
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori ove ricorra il caso

Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori ove ricorra il caso
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori ove ricorra il caso
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori ove ricorra il caso
Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ragioneria
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ragioneria

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

	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Beni immobili e gestione patrimonio	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere ANAC	Settore Personale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Personale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Carta dei servizi e standard di qualità	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Personale

			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
			Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
	Carta dei servizi e standard di qualità		Class action Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
	Class action		Costi contabilizzati(d a pubblicare in tabelle) Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Settore Amministrativo su dati forniti di settori interessati
Servizi erogati		Art. 4, c. 2,		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo

Costi

d.lgs. n.

Liste di attesa

Settore Amministrativo su

contabilizzati	198/2009	(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)			dati forniti di settori interessati
Liste di attesa	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Settore Amministrativo su dati forniti di settori interessati
	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	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 e statistiche di utilizzo dei servizi	Tempestivo	Settore Personale su indicazione dei settori interessati

		co. 1 del d.lgs. 179/16		in rete.		
Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Ragioneria
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale		Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Ragioneria
Indicatore di tempestività dei pagamenti		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ragioneria
IBAN e pagamenti informatici		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ragioneria

			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)	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ragioneria
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ragioneria
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Lavori Pubblici

	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Lavori Pubblici
	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica

Pianificazione e governo del territorio	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica
	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica
Informazioni ambientali	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi - benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi - benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica

			Stato della salute e della sicurezza umana	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica
			Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica
			Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Settore servizi sociali
			Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Settore servizi sociali
Strutture sanitarie private accreditate	Prevenzione della	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n.	Responsabile della	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica

	Corruzione	33/2013	prevenzione della corruzione e della trasparenza	norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti		
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica
Interventi straordinari e di emergenza	Accesso civico	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT e gruppo di lavoro
		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	Tempestivo	RPCT e gruppo di lavoro
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT e gruppo di lavoro

Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT e gruppo di lavoro
Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di accertamento delle violazioni	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT e gruppo di lavoro
Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT e gruppo di lavoro
Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Settore Amministrativo
Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Registro degli accessi	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione	Tempestivo	Settore Amministrativo

			dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			
Altri contenuti	Dati ulteriori	Linee guida A.N.A.C. FOIA (del. 1309/2016)	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Tutti i settori con elaborazione del settore Amministrativo
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Regolamenti	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Settore Personale
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Settore Personale

Altri contenuti		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione e dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Settore Personale
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012		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	tempestivo	Tutti i settori

SEZIONE III

1. LE MISURE GENERALI DI CONTRASTO

I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente Piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'Ente ha istituito in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli Enti territoriali.

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, è stato approvato il Regolamento dei controlli interni dell'Ente approvato con iniziale deliberazione del Consiglio Comunale N°1 in data 29/01/2013.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'Ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Normativa di riferimento	Regolamento del Consiglio Comunale aggiornato con Deliberazione n. 1 del 29/01/2013	
Azioni intraprese	Controlli semestrali con report finali e rendicontazione in sede di referto annuale alla Corte dei Conti	30 marzo e 30 settembre di ogni anno
Azioni da intraprendere	Verifica della validità della percentuale di atti da controllare e determinazione di una eventuale diversa percentuale	30 maggio 2017
Soggetti responsabili	Segretario generale Responsabile Settore Amministrativo Responsabile Settore Ragioneria	

2. CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle Pubbliche Amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti. La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di comportamento Comunale adottato. Il Comune di Trecate ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi in via continuativa per l'Amministrazione, il Comune di Trecate si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

Normativa di riferimento	Codice di comportamento approvato delibera di Giunta Comunale n. 281 del 24.12.2013 come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012. Codice di comportamento integrato e approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del	
Azioni intraprese	Come previsto nel Piano 2016/2018 il Codice di comportamento nell'anno 2016 è stato oggetto di procedimento di revisione, al fine di adeguarlo alle recenti normative in materia e a casistiche che potrebbero verificarsi, in relazione soprattutto all'uso di tecnologie della comunicazione.	
Azioni da intraprendere	Controllo continuo riferito all'osservanza delle norme del Codice.	
Soggetti responsabili	Responsabile per la prevenzione della corruzione / U.P.D. Posizioni Organizzative	

3. MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

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

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9bis), la Giunta comunale ha adottato apposito atto individuando il Segretario generale titolare del potere sostitutivo; di tale individuazione si dà informazione sul sito del Comune.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 c. 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna Amministrazione.

La mappatura di tutti i procedimenti è pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale. L'aggiornamento dei procedimenti sarà completato nel corso del triennio, come da indicazioni dell'ANAC contenute nella Determina n.12/2015

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un

segnale di un possibile malfunzionamento, che vanno non solo monitorato, ma valutato al fine di proporre azioni correttive		
Normativa di riferimento	art. 1 c. 9 lett. d) della legge 190/2012	entro il 20 febbraio di ogni anno
Azioni intraprese	Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascuna P.O. ha effettuato l'indagine e ha trasmesso i risultati al Segretario Generale, report riassuntivo.	
Azioni da intraprendere	Monitoraggio continuo del rispetto dei tempi, segnalazioni ritardi, revisione schede procedimenti	Entro dicembre 2017
Soggetti responsabili	Posizioni Organizzative Segretario Generale	

4. LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione deve prevedere una sezione – nell'ambito del piano formativo – dedicata alla formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di dirigenti e funzionari e la parità di trattamento.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Nel piano di formazione dovranno essere indicate:

- i dipendenti, i funzionari che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
- le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- le materie oggetto di formazione.

L'attività formativa, come si evince dalla relazione finale anno 2016 pubblicata è stata fortemente condizionata dalla scarsità di risorse finanziarie ottenute allo scopo, risorse finanziarie per di più messe a disposizione dal mese di agosto a causa del rinvio dell'approvazione del bilancio di previsione.

Pertanto il Responsabile propone per l'anno 2016, allorché saranno rese note le risorse finanziarie disponibili:

- una formazione specifica per il Responsabile dell'Anticorruzione;
- una formazione per le PO e/o responsabili di procedimenti su tematiche specifiche da concordare in Conferenza dei Responsabili.

Verrà come sempre attuata la c.d. autoformazione .

Risulta ancora da approfondire, data l'estrema complessità della normativa, con formazione specifica destinata esclusivamente al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e al Responsabile del Settore AAGG, la materia dell'inconferibilità e dell'incompatibilità di cui

al Decreto 39/2013.		
Normativa di riferimento	Legge 190/2012 D.leg.vo 33/2013 e D.leg.vo 97/2016 D.Leg.vo 165/2001	
Azioni intraprese	Il Responsabile Anticorruzione ha partecipato al corso di Alta Formazione organizzato dal Ministero dell'Interno sulle materie del ciclo performance e sulla redazione del nuovo Piano anticorruzione. Nell'anno 2016 non sono stati attivati interventi formativi ulteriori a carattere generale o settoriale sia a causa di assenza di risorse a ciò destinate sia per assenza di specifiche segnalazioni da parte delle PO .	
Azioni da intraprendere	I Titolari delle PO di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzando strumenti innovativi quali l'e-learning. Il RPCT in coerenza con le scelte operate dai Responsabili di Settore elabora la proposta di piano formativo. Sarà data priorità alla formazione in materia di contratti pubblici, stante la diretta ricaduta che l'attuazione del codice degli appalti ha sulle procedure di scelta del contraente ed esecuzione dei contratti pubblici.	Elaborazione e proposta di piano formativo Entro il 30 marzo di ogni anno
Soggetti responsabili	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione Posizioni Organizzative	

5. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra Amministrazioni e utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Il Comune di Trecate è un Ente privo di dirigenza e dove sono nominate le Posizioni Organizzative ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999, i quali quasi sempre rivestono anche ruolo di responsabili dei procedimenti. In una tale situazione la misura può essere attuata entro precisi limiti di natura oggettiva e assume una funzione precisa solo nell'ambito di un processo di riorganizzazione attuato dall'Amministrazione, comunque con il vincolo rappresentato dalla presenza dei necessari requisiti di professionalità e ove

<p>necessario, dello specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico. Tuttavia la rotazione può essere attuata con ulteriori modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rotazione attraverso la mobilità anche temporanea con altri Enti limitrofi tra professionalità equivalenti presenti nelle diverse Amministrazioni; - rotazione tra Responsabili di procedimento, ove esistono, all'interno di ciascun settore; - rotazione attuata attraverso la mobilità interna tra i vari settori, in conseguenza di riorganizzazione complessiva. 	
Normativa di riferimento	<p>Art. 1 comma 5 lett. b) della Legge 190/2012 Art. 16 comma 1, lett. 1 quater del D.Leg.vo 165/2001 e s.m.i. Regolamento di organizzazione Convezione istitutiva della SUA D.leg.vo 50/2016</p>
Azioni intraprese	<p>La rotazione viene di fatto garantita nei procedimenti di gara per l'individuazione dei contraenti, in quanto il Comune di Trecate è capofila della Stazione Unica Appaltante (SUA) intercomunale. Per i contratti il cui importo è superiore al valore di euro 40.000,00 gli Enti associati devono provvedere, in attesa dell'istituzione dell'Albo dei commissari previsto dal nuovo Codice dei contratti, a individuare a rotazione funzionari dei Comuni associati. Attualmente l'Ente si avvale di P.O. di altro Ente per l'esercizio in forma associata della Polizia Municipale.</p>
Azioni da intraprendere	<p>Per garantire forme di rotazione interna sono attuabili le seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività di formazione dei collaboratori per aumentare la condivisione del livello di conoscenze professionali all'interno degli uffici e quindi ottenere un maggior livello di intercambiabilità fra gli assegnati allo stesso Settore; - Definizione di modalità procedurali che favoriscano gruppi di lavoro nei procedimenti più complessi, anche a livello intersettoriale.
Soggetti responsabili	<p>Titolare della SUA Posizioni Organizzative</p>
6. ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	
Normativa di riferimento	<p>Nell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001: - Regolamento di organizzazione (nella parte in cui è dettata la disciplina per gli incarichi ai dipendenti);</p>

	- Codice di comportamento.	
Azioni intraprese	Nell'anno 2015 è stata emanata apposita direttiva in merito al conflitto d'interesse, riscontrata dalle P.O., anche con proposte di modifiche di aggiornamenti ad alcune procedure.	
Azioni da intraprendere	Report alle PO sull'osservanza del divieto contenuto nell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. in merito all'attività di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione delle Commissioni e nell'assegnazione agli Uffici.	Semestrale entro 30 giugno e 30 dicembre
Soggetti responsabili	Segretario Comunale Posizioni Organizzative Responsabile Settore Personale	

7. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI ISTITUZIONALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai c. 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconfiribilità, 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);
- 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, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. 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 "Trasparenza".

Normativa di riferimento	Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi Codice di comportamento	
Azioni intraprese	Adozione di specifica direttiva datata 8/9/2016 del Segretario generale di recepimento della Delibera ANAC 833/2016 in materia pubblicata sul sito. Attività di verifica delle singole posizioni.	
Azioni da intraprendere	Controllo delle singole posizioni e attuazione delle direttive ANAC.	

	Eventuale aggiornamento della modulistica riferita all'insussistenza di cause inconferibilità / incompatibilità.	
Soggetti responsabili	Segretario Generale in qualità di Responsabile Anticorruzione Vice Segretario generale in qualità di Responsabile del Settore AAGG.	

8. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'Amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, come modificato dalla legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) qualora si impegni a osservarla.

Normativa di riferimento	l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, come modificato dalla legge 6.11.2012, n.190	
Azioni intraprese	Non sono state attivate azioni specifiche	
Azioni da intraprendere	Si richiederà alle PO report, ove si verifichi la fattispecie, attestante la puntuale osservanza dell'inserimento di tale clausola nei provvedimenti di rispettiva competenza	annuale
Soggetti responsabili	Posizioni Organizzative	

9. PATTI D'INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

I patti d'integrità e i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti a una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante può richiedere ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua inoltre l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo, ove vigenti, specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

Normativa di riferimento	Art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190	
Azioni intraprese	Adesione al protocollo di legalità delle cave sottoscritto in data 15/01/2014 con la Prefettura di Novara.	
Azioni da intraprendere	Attuazione protocollo di legalità delle cave sottoscritto in data 15/01/2014 con la Prefettura di Novara Eventuale adesione ad altri patti e	Report semestrale attestante la puntuale

	protocolli	osservanza dell'inserimento o di tale clausola nei provvedimenti di rispettiva competenza
Soggetti responsabili	Segretario Generale Posizioni Organizzative Responsabile Settore Urbanistica e SUAP	

10. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 (c.d. *whistleblower*) introdotto dalla Legge 190/2012, introduce una misura di tutela già in uso in altri ordinamenti (Gran Bretagna, Stati Uniti), finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Essa pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D.Lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'Amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni riferite a contesti determinati.

Il PNA impone alle Amministrazioni tra le misure generali azioni di tutela specifiche finalizzate alla tutela dei dipendenti che segnalano illeciti, imponendo "i necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione a tale tutela. L'Ente non è dotato di sistema informatizzato per l'inoltro e la segnalazione delle denunce. In ogni caso devono essere applicati con precisione e puntualità i paragrafi B.12.1 B.12.2 B.12.3 dell'Allegato al PNA cui si rinvia.

Non sono ammesse denunce anonime e, perché siano ritenute valide, saranno ammesse solo denunce in buona fede ovvero chi segnala deve avere una ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto. La riforma estende l'istituto anche alle aziende, prevedendo una modifica anche alla Legge 231.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico, deve comunicare al Responsabile della prevenzione, in modo circostanziato,

l'avvenuta discriminazione.

Il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione il quale valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- all'U.P.D che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Amministrazione può dare notizia dell'avvenuta discriminazione. L'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della Prevenzione e al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.). Il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la Prevenzione.

Il dipendente discriminato può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'Amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Normativa di riferimento	art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 (c.d. <i>whistleblower</i>) introdotto dalla Legge 190/2012	
Azioni intraprese	Non è stata intrapresa alcuna azione.	
Azioni da intraprendere	Predisposizione di apposito modello da pubblicare sul sito istituzionale.	
Soggetti responsabili	Responsabile anticorruzione Ufficio procedimenti disciplinari	

11. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo P.T.P.C., della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure.

Istituzione canali di ascolto.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari, in modo da ricevere segnalazioni e suggerimenti in materia.

L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è

particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti". Un ruolo chiave in questo contesto può essere svolto dagli U.R.P., che rappresentano per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza.

I canali di ascolto saranno attivati anche avvalendoci del sistema di rilevazione della customer satisfaction, già in uso presso l'Ente.

Normativa di riferimento	Legge 190/2012	
Azioni intraprese		
Azioni da intraprendere	A partire dall'anno 2017 e quindi a valere sull'esercizio 2016 saranno introdotte, nella customer di performance, specifiche domande sulla materia della prevenzione della corruzione e di trasparenza i cui risultati saranno monitorati dal RPCT e OIV per le funzioni di rispettiva competenza	Monitoraggi o entro il 28 febbraio
Soggetti responsabili	Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza P.O. Giunta Comunale Consiglio Comunale	

12. REGOLAZIONE DELL'ESERCIZIO DEL POTERE DISCREZIONALE

Nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività che dalla mappatura del rischio risultano a maggior contenuto di discrezionalità, sono emanate circolari, direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato;

Normativa di riferimento	Legge 190/2012; D.leg.vo 33/2013 D.leg.vo 97/2016	
Azioni intraprese	Emanazioni circolari e direttive interne	
Azioni da intraprendere	Emanazione circolari e direttive interne	
Soggetti responsabili	Segretario generale Responsabile dell'anticorruzione Titolari delle P.O. (nell'ambito dei rispettivi Settori)	

Comune di Trecate, 26.01.2017

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione
dott.ssa Carmen Cirigliano
(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93)

ALLEGATO A

PROCESSI

N.	PROCESSI NEW	FINALITA'	STAKEHOLDER
1	Servizi di supporto interno: istituzionali, rappresentanza, partecipazione e comunicazione istituzionale	Garantire il supporto agli organi istituzionali, il soddisfacimento delle esigenze di informazione e trasparenza amministrativa della cittadinanza mediante l'utilizzo della strumentazione prevista dalla legislazione vigente. Favorire la partecipazione attiva dei cittadini con iniziative di carattere istituzionale o con azioni volte ad agevolare libere aggregazioni. Gestire i rapporti con il Difensore Civico.	Organi istituzionali, Uffici comunali, Cittadini, Difensore Civico
2	Servizi di supporto interno: gestire la segreteria, il protocollo e l'archivio	Garantire il supporto alle aree organizzative dell'ente attraverso le attività di segreteria, la gestione e l'archiviazione degli atti in entrata e in uscita e gli adempimenti normativi. Supportare l'intera struttura comunale ed il/i Responsabile/i per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nello svolgimento dei controlli e nell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e del Piano della trasparenza. Supportare l'intera struttura comunale nelle procedure di gara e per i relativi contratti. Supportare l'intera struttura comunale nelle specifiche richieste di consulenze legali.	Uffici Comunali, Organi istituzionali, Cittadini
3	Gestire la programmazione economico-finanziaria, l'economato e le società partecipate	Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa. Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziaria, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa. Garantire l'efficiente gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento	Uffici Comunali, Organi Istituzionali, Società partecipate

		dell'Ente. Effettuare il controllo di gestione dell'Ente e gestire i rapporti ed i controlli con la Società partecipate.	
4	Gestire i tributi locali e il catasto	Gestire le attività di riscossione delle entrate per assicurare la continuità dei servizi, la flessibilità delle competenze e una maggiore assistenza ai cittadini. Gestire le attività catastali.	Cittadini, Contribuenti, Amministratori
5	Gestire il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)	Assicurare e garantire la gestione amministrativa e contabile del patrimonio immobiliare, mobiliare e demaniale dell'Ente e la manutenzione ordinaria in relazione alle risorse economiche disponibili	Cittadini, Amministratori, Comuni, Consegnatari, Destinatari di contratti di affitto, possibili acquirenti
6	Gestire l'edilizia privata, progettare e gestire manutenzione straordinaria e opere pubbliche e la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio (sedi istituzionali)	Gestire le procedure urbanistiche e la pianificazione territoriale, nonché garantire il rispetto delle norme in materia edilizia e del rilascio dei titoli abilitativi. Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi istituzionali, la realizzazione di nuove opere di edilizia pubblica in relazione alle risorse economiche disponibili.	Cittadini, Progettisti, Imprese edili, Amministratori
7	Gestire i servizi demografici ed elettorali	Gestire le attività di consulenza e supporto ai cittadini relativamente all'Anagrafe, allo Stato Civile e all'Elettorale e alla Leva, rivolti alla semplificazione ed alla tempestività dei procedimenti.	Cittadini, Uffici Comunali
8	Servizi di supporto interno: gestire i sistemi informativi e statistici	Assicurare la continuità del funzionamento dei servizi informativi attraverso l'approvvigionamento, la gestione e la manutenzione dei sistemi informatici comunali. Garantire la programmazione statistica locale per la diffusione dell'informazione statistica e la realizzazione del coordinamento statistico interno all'ente.	Cittadini, Uffici Comunali
9	Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane	Garantire una gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale.	Funzionari, dipendenti comunali

10	Gestire altri servizi generali: URP, Sportello al cittadino, Avvocatura e Controllo di gestione	Gestire il funzionamento dei servizi e delle strutture di primo contatto dell'Ente con i cittadini. Supportare l'intera struttura comunale nelle specifiche richieste di consulenze legali e di verifica dell'andamento della gestione attraverso il Controllo di Gestione.	Cittadini, Uffici comunali, Organi istituzionali
11	Fornire supporto agli Uffici Giudiziari	Gestire le attività di supporto tecnico - amministrativo relative ai servizi di competenza del Comune nei confronti degli Uffici Giudiziari e le manutenzioni ordinarie degli stessi.	Uffici Giudiziari, Ministero
12	Fornire supporto alla Casa Circondariale	Gestire le attività di supporto tecnico - amministrativo relative ai servizi di competenza del Comune nei confronti della Casa Circondariale e le manutenzioni ordinarie della stessa.	Casa Circondariale, Ministero
13	Gestire la sicurezza stradale, la polizia amministrativa, la polizia commerciale e le sanzioni	Garantire il presidio del territorio attraverso gli interventi in materia di sicurezza stradale, anche mediante la sperimentazione di servizi a maggior contatto con il cittadino e l'estensione dei servizi di sicurezza nelle fasce serali e notturne, nonché i controlli sul rispetto delle leggi, dei regolamenti e degli atti di pianificazione vigenti. Gestire le sanzioni, la polizia amministrativa e la polizia commerciale.	Cittadini, Aziende
14	Gestire le attività di supporto all'ordine pubblico e alla sicurezza	Gestire l'esecuzione e la trasmissione degli atti conseguenti all'accertamento dei reati previsti dal Codice Penale e da norme penali speciali, ad eccezione di quelli connessi alla circolazione ed infortunistica stradale e alle violazioni edilizie. Programmare, coordinare e monitorare politiche, piani, programmi connessi all'ordine pubblico e alla sicurezza in ambito locale e territoriale.	Cittadini, Amministratori, Enti territoriali
15	Gestire le scuole dell'infanzia	Gestire e coordinare le scuole dell'infanzia comunali. Garantire il supporto alle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione prescolastica, la predisposizione dei programmi educativi, di aggiornamento e formazione del personale nonché l'adeguata manutenzione ordinaria	Bambini/e 3-6 anni, famiglie, Direzioni scolastiche

		delle strutture.	
16	Gestire i servizi di supporto all'istruzione primaria e secondaria	Garantire il sostegno alle scuole nello svolgimento delle attività didattiche attraverso l'organizzazione e/o il finanziamento di attività integrative, l'eventuale finanziamento degli Istituti comprensivi e l'adeguata manutenzione ordinaria delle strutture.	Bambini/e 6-13 anni, famiglie, Direzioni scolastiche
17	Gestire i servizi a supporto dell'Università	Gestire le attività di supporto tecnico - amministrativo relative ai servizi di competenza del Comune nei confronti dell'Università e le manutenzioni ordinarie della stessa.	Università
18	Gestire i servizi di assistenza scolastica (Trasporto, Refezione, Alunni disabili, Post scuola, Centri estivi, ecc)	Erogare servizi di pre e post scuola, trasporto, refezione e di ogni ulteriore servizio di assistenza scolastica secondo criteri di qualità e di professionalità, garantendo sostegno alla frequentazione di alunni disabili e stranieri. Rispondere al bisogno di assistenza e custodia di minori durante il periodo estivo, offrendo ai ragazzi l'opportunità di ricreazione, sport, gioco e svago, attraverso attività ludiche, formative e socializzanti	Studenti, famiglie, insegnanti
19	Gestire il patrimonio di interesse storico ed artistico	Gestire, mantenere e valorizzare gli edifici comunali di interesse artistico, storico e culturale favorendone la fruizione attraverso iniziative artistiche e culturali.	Cittadini, Turisti
20	Gestire la biblioteca, le attività culturali e le manifestazioni	Organizzare i servizi e le iniziative culturali promosse sul territorio sia dal Comune direttamente sia collaborando con le associazioni e i cittadini attraverso la concessione di contributi e patrocini, garantendo il funzionamento e/o il sostegno alle strutture con finalità culturali. Gestire e valorizzare il sistema bibliotecario per l'organizzazione dei servizi e delle iniziative finalizzate a promuovere le attività di lettura presso la cittadinanza, collegandosi a	Cittadini

		mirate iniziative culturali per target d'età.	
21	Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive e del tempo libero	Valorizzare gli impianti sportivi esistenti e le strutture ricreative (parchi, giochi, spiagge, ecc), garantendone la manutenzione per favorire il miglior utilizzo da parte della cittadinanza secondo modalità gestionali atte al contenimento dei costi per l'Amministrazione, anche attraverso l'utilizzo di impianti scolastici extra-orario. Organizzare i servizi sportivi e le iniziative ricreative promosse sul territorio sia dal Comune direttamente sia collaborando con le associazioni e i cittadini attraverso la concessione di contributi e patrocini . Promuovere e sostenere attività sportive e motorie rivolte alle diverse categorie di utenti	Cittadini, Società Sportive
22	Gestire interventi socio-educativi, formativi e ricreativi per i giovani	Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani, anche attraverso la fruibilità e l'utilizzo delle informazioni da parte dell'utenza giovanile relative alle seguenti tematiche: lavoro, professioni, scuola, cultura, sport, tempo libero, vita sociale, educazione permanente, turismo, associazionismo e volontariato.	Giovani
23	Gestire servizi e manifestazioni turistiche	Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi turistici attraverso la promozione e il coordinamento delle iniziative sul territorio, sviluppandone la conoscenza e sostenendo le imprese che operano nel settore. Promuovere l'offerta turistica attraverso la divulgazione di informazioni, lo sviluppo dell'incoming turistico, l'elaborazione di progetti per creare sinergie tra le richieste degli utenti e l'offerta turistica della Città.	Operatori turistici, Turisti, Cittadini

24	Gestire l'urbanistica e la pianificazione territoriale	Gestire le procedure urbanistiche e programmare l'assetto territoriale, attraverso attività di pianificazione di opere relative a zone e strutture a beneficio della collettività, anche attraverso progetti di finanziamento. Gestire la manutenzione degli spazi pubblici esistenti quali piazze, aree pedonali, ecc.	Cittadini, Progettisti, Imprese edili
25	Predisporre e gestire l'Edilizia Residenziale Pubblica	Gestire le procedure di assegnazione e controllo degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e/o case comunali, fornendo adeguata manutenzione ordinaria agli edifici comunali e amministrando le attività volte allo sviluppo abitativo.	Cittadini
26	Gestione del rischio idrogeologico e del SIT	Garantire la tutela e la salvaguardia del territorio, dei fiumi, laghi e fasce costiere attraverso interventi volti alla riduzione del rischio idraulico e dei fenomeni di dissesto idrogeologico. Pianificare e amministrare i Piani di bacino e per l'assetto idrogeologico e predisporre sistemi cartografici e informativi territoriali implementando le banche dati dei suoli e geologici.	Cittadini, Professionisti
27	Valorizzazione ambientale e gestione del verde urbano	Gestire, coordinare e sostenere le attività di tutela dell'ambiente e di sviluppo sostenibile (recupero cave e miniere, gestione animali randagi, VIA, bonifiche amianto, ecc.). Tutelare il verde pubblico, assicurando la manutenzione dei giardini e del verde in relazione alle risorse economiche disponibili.	Cittadini, Studenti
28	Gestire il servizio di igiene urbana	Assicurare il funzionamento, la gestione e il controllo del sistema di raccolta, conferimento e smaltimento dei rifiuti	Cittadini
29	Gestire il servizio idrico integrato	Gestire le attività di funzionamento e vigilanza del sistema idrico integrato, dall'approvvigionamento allo smaltimento delle acque reflue. Assicurare la manutenzione delle infrastrutture della rete idrica.	Cittadini, Imprese

	Gestire le aree protette e i parchi naturali		
30	Gestire lo sviluppo sostenibile del territorio montano	Gestire le attività per lo sviluppo sostenibile ed il sostegno dei piccoli Comuni in territori montani, anche attraverso la predisposizione di progetti di finanziamento e l'erogazione di contributi volti a favorire le attività e la produzione locale.	Cittadini
31	Gestire la tutela dell'aria	Garantire la tutela dell'aria attraverso la gestione, il controllo e il coordinamento di tutte le attività e gli interventi volti alla riduzione dell'inquinamento atmosferico, acustico e radioattivo. Costruzione e manutenzione di strutture per la diminuzione o la prevenzione da fattori o sostanze inquinanti, vigilanza e monitoraggio sul territorio.	Cittadini
32	Gestire i trasporti pubblici locali	Gestire le attività volte al perseguimento di un Servizio di Trasporto Pubblico Locale più efficiente, in coordinamento con la viabilità del territorio.	Cittadini, Imprese di Trasporto
33	Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica, illuminazione, parcheggi)	Garantire e migliorare la circolazione stradale in condizioni di sicurezza attraverso la progettazione del Piano di Viabilità/Mobilità e la sua gestione. Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle strutture destinate ai parcheggi, delle piste ciclabili, ecc. in relazione alle risorse economiche disponibili, garantendo l'efficienza della segnaletica stradale, della funzionalità dei semafori, dell'illuminazione pubblica e delle infrastrutture. Regolamentare la circolazione nelle zone a traffico limitato.	Cittadini, Automobilisti
34	Gestire la Protezione civile	Garantire lo sviluppo delle attività di prevenzione dei rischi sul territorio mediante il rafforzamento della pianificazione anche intercomunale e investimenti a sostegno del gruppo di volontari della protezione civile.	Cittadini, Volontari

35	Gestire l'asilo nido	Garantire la gestione dei servizi educativi e di supporto.	Famiglie con bimbi in età 0-3 anni
36	Gestire i servizi per l'infanzia e di tutela minori	Garantire tutte le attività finalizzate al sostegno, all'assistenza, alla formazione, alla prevenzione e al recupero di minori in situazioni di fragilità o rischio e delle loro famiglie. Assicurare il funzionamento (o il controllo) delle strutture dedicate	Famiglie con minori
37	Gestire i servizi di assistenza a soggetti diversamente abili	Attuare interventi atti a mantenere la domiciliarità e a fornire sostegno e supporto all'inclusione e all'integrazione di soggetti portatori di disabilità e delle loro famiglie, anche con la costruzione di progetti che favoriscano l'autonomia dei soggetti e il supporto alle famiglie. Assicurare il funzionamento (o il controllo) delle strutture dedicate	Famiglie con disabili
38	Gestire i servizi di assistenza agli anziani	Attivare interventi di cura (assistenza domiciliare, tutelare e assistenziale) idonei a favorire il permanere dell'anziano parzialmente o totalmente non autosufficiente il più a lungo possibile nel loro contesto socio-familiare o comunque in ambiente domiciliare. Assicurare il funzionamento (o il controllo) delle strutture dedicate.	Anziani assistiti e loro famiglie
39	Gestire interventi a favore delle persone in difficoltà	Partecipare a progetti e iniziative promossi a livello sovracomunale al fine di prevenire e far fronte ai fenomeni di disagio sociale, di consolidare progressivamente il sistema integrato dei servizi sociali a livello locale. Erogare tempestivamente gli interventi di sostegno economico agli aventi titolo	Persone a rischio di esclusione sociale
40	Gestire gli interventi per il diritto alla casa	Informare ed orientare i cittadini rispetto alle norme che regolano le locazioni, alle procedure di rilascio degli alloggi e al sostegno agli affitti attraverso la gestione dei contributi. Attivazione dei relativi servizi.	Cittadini con difficoltà abitative
41	Programmare la rete dei servizi socio sanitari e sociali	Gestire la programmazione, il coordinamento ed il monitoraggio dei servizi e degli interventi di carattere sociale, socio assistenziale e socio sanitario sul territorio.	Cittadini

42	Gestire attività a sostegno della cooperazione e dell'associazionismo nel sociale	Garantire la cooperazione e l'associazionismo anche attraverso il coinvolgimento del terzo settore nella rete della programmazione dei servizi.	Cittadini, Volontari
43	Gestire i servizi cimiteriali	Garantire l'amministrazione, il funzionamento e la gestione dei servizi cimiteriali.	Cittadini
44	Gestire la regolamentazione delle attività produttive e commerciali (fisse e ambulanti)	Garantire la pianificazione e lo sviluppo delle attività produttive, commerciali fisse e ambulanti e dei pubblici esercizi, anche attraverso il Piano commerciale, e la tutela dei consumatori nel rispetto delle norme in materia.	Operatori commerciali, Cittadini
45	Gestire lo Sportello Unico per le Attività Produttive	Promuovere le attività e i servizi dello Sportello Unico alle imprese che operano sul territorio, rispondendo ai fabbisogni del territorio in termini di corretta pianificazione e regolazione delle attività produttive.	Tecnici Professionisti, Imprese
46	Gestire la Farmacia	Erogare un servizio di assistenza socio sanitaria per la cura e la tutela della salute dei cittadini	Cittadini
47	Gestire iniziative per il sostegno all'occupazione	Gestire la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche per il sostegno al lavoro sul territorio, dei piani per le politiche attive, promuovere iniziative per agevolare l'inserimento dei disoccupati nel mondo del lavoro, anche attraverso un raccordo con le politiche comunitarie e statali.	Cittadini in cerca di occupazione
48	Gestire l'agricoltura	Gestire lo sviluppo delle politiche agricole comunitarie e statali sul territorio, la salvaguardia dell'agricoltura e il sostegno economico, anche in caso di calamità naturali.	Imprenditori agricoli

49	Gestioni associate (attività non riconducibili a specifiche Missioni)	Gestire relazioni finanziarie con altre autonomie territoriali non riconducibili a specifiche Missioni e Programmi di Spesa	Amministrazioni territoriali e locali
50	Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	Gestire le attività e i progetti per la cura dei rapporti internazionali, istituzionali e per i rapporti di cooperazione allo sviluppo.	Organizzazioni non governative internazionali e non

ALLEGATO B - MISURE SPECIFICHE

AREA DI RISCHIO D - SETTORE SERVIZI SOCIALI

Processo Attività	Valutazione Rischio medio	Valutazione Rischio di settore	Classificazione rischio	Motivazione della misura	Descrizione della misura	Tempi	Soggetti attuatori
Concessioni, sovvenzioni, contributi, ausili finanziari attribuzioni, vantaggi economici	9,93	11,08	Attenzione	Opportunità di aumentare i livelli di trasparenza per attività ad elevato contenuto discrezionale mediante aggiornamento del regolamento contenente i criteri per la concessione dei vantaggi economici ed aggiornamento e pubblicazione criteri	<p>Fase 1 Studio ed elaborazione della nuova bozza di regolamento</p> <p>Fase 2 Approvazione regolamenti</p> <p>Fase 3 Riformulazione scheda procedimentale riferita al processo</p> <p>Fase 4 pubblicazione sul sito sezione trasparenza tramite riformulazione scheda URP</p>	<p>30 giugno</p> <p>30 ottobre</p> <p>30 novembre</p> <p>30 dicembre</p>	<p>Responsabile settore in collaborazione con gli uffici competenti</p> <p>Consiglio Comunale</p> <p>Responsabile Settore competente</p> <p>Responsabile gruppo di lavoro trasparenza anticorruzione</p>

AREA DI RISCHIO E - SETTORE URBANISTICA AMBIENTE

Processo Attività	Valutazione Rischio	Valutazione di settore	Classificazione rischio	Motivazione della misura	Descrizione della misura	Tempi	Soggetti attuatori
<p>Permessi di costruire convenzionati e Con modificazioni al PRG</p>	13,28	13,28	alto	<p>Riduzione della discrezionalità con strumenti che consentano di monitorare l'iter di determinazione del contenuto delle convenzioni con le quali si stabiliscono modifiche alle destinazioni di uso delle aree e conseguente aumento del valore delle aree.</p> <p>Rendere l'attività ed il processo tracciabili</p>	<p>Predisposizione di un registro degli incontri</p> <p>Redazione verbale sommario delle riunioni</p> <p>Report finale</p>	<p>In concomitanza con le riunioni</p> <p>Conclusione del procedimento</p>	Responsabile del settore

AREA DI RISCHIO B (selezione del contraente) - SETTORE LAVORI PUBBLICI

Processo Attività	Valutazione Rischio	Valutazione di settore	Classificazione rischio	Motivazione della misura	Descrizione della misura	Tempi	Soggetti attuatori
Affidamento diretto servizi di natura tecnica (progettazione, direzione lavori, coordinamento sicurezza, collaudo ecc.)	9,41	9,33		Garantire massima partecipazione ai soggetti aventi i requisiti richiesti mediante l'istituzione di un registro aperto con recepimento del principio di rotazione	<p>Predisposizione e pubblicazione avviso pubblico</p> <p>Approvazione criteri</p> <p>Valutazione istanze e formazione elenco</p> <p>Aggiornamento annuale dell'elenco</p>		<p>Responsabile Settore LLPP Responsabile Anticorruzione</p> <p>Responsabile Settore Lavori Pubblici o suo delegato</p> <p>Responsabile Settore Lavori Pubblici o suo delegato</p>

AREA DI RISCHIO B (progettazione della gara) - TUTTI I SETTORI

Processo Attività	Valutazione Rischio	Valutazione di settore	Classificazione rischio	Motivazione della misura	Descrizione della misura	Tempi	Soggetti attuatori
Acquisizione di forniture, lavori, beni e servizi	10,44		Alto	Monitoraggio a cura del RPC degli affidamenti diretti a medesimo operatore	Report sul numero degli affidamenti diretti al medesimo operatore	Annuale	Responsabili di settore
				Gli elenchi costituiti con procedura ad evidenza pubblica rappresentano l'unica modalità per garantire in concreto un efficace sistema di rotazione e pari opportunità per gli operatori economici. Il sistema di scelta del contraente tramite estrazione da elenchi costituisce un valido sistema anche per gli affidamenti di valore inferiore ai 40.000,00	Acquisto applicativo informatico per la gestione degli albi fornitori Istituzione albi aperti fornitori		Giunta Comunale Responsabile settore Informatico Responsabili Settori interessati

				<p>euro, per i quali il codice consente l'affidamento diretto adeguatamente motivato. Il confronto tra più offerte rafforza inoltre la valutazione di congruità del prezzo che è di competenza del Responsabile della procedura contrattuale. L'attivazione degli elenchi degli operatori economici è presupposto fondamentale per migliorare la qualità dell'azione amministrativa, elevando il tasso di trasparenza e di tracciabilità dei processi.</p>			
					Adozione criteri di gestione degli elenchi		Responsabili dei settori interessati

AREE DI RISCHIO B – E - 1- TUTTI I SETTORI - 2- STAZIONE UNICA APPALTANTE

Processo Attività	Valutazione Rischio	Valutazione di settore	Classificazione rischio	Motivazione della misura	Descrizione della misura	Tempi	Soggetti attuatori
Acquisizione di beni, servizi e lavori	9,41	9,67	Alto	Garantire la trasparenza nelle procedure di gara, l'assenza di conflitti di interesse tra i componenti le commissioni aggiudicatrici, avendo riguardo non soltanto a situazioni di effettivo conflitto ma anche di potenziale conflitto.	<p>1 Pubblicazione: documentazione e informazioni di gara -nominativo del soggetto cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara (clausola da inserire nel bando)</p> <p>-nomina componenti commissioni ed eventuali consulenti, con relativi curricula;</p> <p>2 Rilascio da parte dei componenti delle commissioni delle dichiarazioni attestanti le condizioni elencate dall'art. 77 del Codice dei contratti , nonché dalle linee ANAC;</p> <p>3 Pubblicazione online del calendario delle sedute di gara;</p> <p>4 Menzione nei verbali di gara delle</p>		<p>RUP</p> <p>Presidenti e componenti commissioni di gara</p> <p>RUP o Presidente commissione di gara</p> <p>Presidente e commissioni gare</p> <p>RPC</p> <p>Presidente e componenti commissioni gare</p>

					<p>specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti le offerte;</p> <p>5 Per i contratti di importo superiore alla soglia comunitaria acquisizione da parte del RPC di specifica dichiarazione sottoscritta da ciascun commissario attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa dichiarata aggiudicataria della gara e con la seconda classificata, avuto riguardo anche ai possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari , con riferimento agli ultimi 3 anni.</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

AREA DI RISCHIO E

Processo Attività	Valutazione Rischio	Valutazione di settore	Classificazione rischio	Motivazione della misura	Descrizione della misura	Tempi	Soggetti attuatori
Cimitero comunale	13,23	13,23	Alto	Migliorare e rendere più trasparente la comunicazione tra l'Amministrazione e i cittadini, orientando l'utenza in ordine a tutte le informazioni che devono acquisire sul servizio	1 Adozione specifiche direttive, anche in coerenza con il vigente codice di comportamento del personale dipendente 2 Predisposizione avvisi contenenti le informazioni utili all'utenza	30 giugno	Responsabile del settore

AREA DI RISCHIO D - SETTORE CULTURA

Processo Attività	Valutazione Rischio	Valutazione di settore	Classificazione rischio	Motivazione della misura	Descrizione della misura	Tempi	Soggetti attuatori
Concessione benefici e sovvenzioni	9,93	14,18	Attenzione	Opportunità di aumentare i livelli di trasparenza per attività ad elevato contenuto discrezionale mediante aggiornamento dei criteri vigenti ma obsoleti per la concessione dei vantaggi economici e aggiornamento della relativa scheda procedimentale	Aggiornamento dei criteri vigenti per la concessione dei vantaggi	30 novembre	Responsabile del settore
					Aggiornamento della relativa scheda procedimentale	30 novembre	Responsabile del settore
					Pubblicazione scheda	30 dicembre	Responsabile gruppo di lavoro trasparenza anticorruzione