



Città di Ginosa

C.A.P. 74013 - Provincia di Taranto - cod. ISTAT 073007

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Con i poteri giuntali conferitigli in virtù del Decreto del Presidente della Repubblica del 19.6.2015

N. 36

Del reg.

Data **25.3.2016**

COPIA

OGGETTO: Aggiornamento Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e del Piano per la trasparenza e l'integrità 2016/2018. Approvazione.

L'anno **DUEMILASEDICI** il giorno **venticinque** del mese di **marzo**, alle ore **17,30** in Ginosa, presso la Residenza Municipale, il Commissario Straordinario dott.ssa **Malgari TREMATERRA**, assistito dal Segretario Comunale dott. **Domenico CARLUCCI**, provvede a deliberare sull'argomento in oggetto.

Vista la proposta di deliberazione in oggetto e visti i pareri espressi ai sensi e per gli effetti di cui all'art.49 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n.267 quali risultano dal documento allegato alla presente deliberazione.

Ritenuta la stessa sufficientemente motivata e condividendo e facendo proprio senza riserve il contenuto della medesima alla quale integralmente si rimanda anche per quanto riguarda i riferimenti normativi.

DELIBERA

Di approvare la proposta di seguito trascritta stabilendo che le premesse e gli allegati sono parte integrante e sostanziale della deliberazione.

Di dichiarare la stessa, in relazione all'urgenza di provvedere agli adempimenti conseguenti, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n.267.

OGGETTO: AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PIANO PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016/2018. APPROVAZIONE .

Rilevato che:

- il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- in data 24.07.2013 è stata siglata l'intesa Governo, Regioni ed Enti Locali. prevista dal comma 60 dell'articolo 1 della legge 190, per la definizione degli adempimenti, dei termini e delle specifiche modalità di applicazione dei disposti normativi presso gli Enti Locali.
- con deliberazione n. 72 dell'11/09/2013 l'A.N.AC ha approvato Il piano nazionale anticorruzione, previsto dal comma 4 dell'articolo 1 della legge 190/2012, predisposto dal Dipartimento per la Funzione Pubblica, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure previste. Il P.N.A. con i suoi allegati costituisce il punto di riferimento principale per la definizione dei piani triennali delle singole amministrazioni
- La normativa innanzi richiamata prevede che su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Tenuto altresì conto che:

- E' stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013 il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante disposizioni in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Il provvedimento, predisposto in attuazione dei principi e criteri di delega previsti dall'articolo 1, comma 35, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", riordina, in un unico corpo normativo, le numerose disposizioni legislative in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle pubbliche amministrazioni, susseguitesi nel tempo e sparse in testi normativi non sempre coerenti con la materia in argomento.
- E' diventato obbligatorio, pertanto, per tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e dunque anche per gli Enti Locali, l'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire sia un adeguato livello di trasparenza e legalità che lo sviluppo della cultura dell'integrità. Le misure del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Considerato che obiettivo dei citati piani, connessi ed interdipendenti tra di loro è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, incrementando la trasparenza, ciò nella convinzione che la prima misura per prevenire la corruzione sia proprio quella di ampliare la conoscibilità verso l'esterno dell'attività amministrativa dell'ente. Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione",

ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità;

Preso atto che:

- il segretario generale ha dato avvio al percorso di aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e piano per la trasparenza e l'integrità di prevenzione della trasparenza e della corruzione 2015.2017 approvato con delibera di G.C. n. 16 del 30.01.2015;

Dato atto che la Giunta comunale è tenuta ad approvare in via definitiva il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e Piano per la Trasparenza e l'integrità 2016/2018;

Dato atto che in data 21.01.2016 è stato pubblicato avviso pubblico di "Consultazione pubblica sulla bozza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità triennio 2016-2018", sul sito istituzionale di questo Ente con invito a tutti i soggetti interessati a presentare eventuali osservazioni relative ai contenuti dei Piani entro il giorno 29.01.2016, ore 12,00;

Rilevato che nel termine fissato non sono pervenute proposte di cui tener conto nell'elaborazione del Piano;

Considerato che il piano di prevenzione della corruzione, per il triennio 2016-2018, costituisce atto di aggiornamento al precedente piano, secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con le note di Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione approvate con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

L'A.N.A.C. con la determina n. 12 del 28 ottobre 2015 ha evidenziato, tra l'altro, numerose criticità e carenze nei Piani Anticorruzione redatti dagli Enti Pubblici ed ha fornito, al riguardo, le indicazioni che le Amministrazioni devono seguire ai fini del miglioramento della qualità dei Piani in sede di aggiornamento, che di seguito vengono indicate:

- **Trasparenza sul processo di formazione del PTPC**

Il PTPC dovrà dare evidenza al processo effettivamente seguito per la sua adozione. Rilevano, a tal fine, le soluzioni adottate per assicurare il forte coinvolgimento degli organi di indirizzo, sia nella definizione del contenuto del PTPC e delle misure adottate, sia nelle indicazioni date all'amministrazione tutta (dirigenti e dipendenti) sulla necessaria e piena attuazione, con il concorso di tutti i soggetti interessati, delle misure di prevenzione. Tali soluzioni devono, pertanto, essere descritte nello stesso PTPC, che contiene anche disposizioni sulla procedura da adottare per gli aggiornamenti e per la verifica dell'attuazione delle misure.

- **Connessione tra analisi conoscitive e individuazione delle misure**

Il PTPC dovrà indicare con chiarezza il nesso realizzato tra analisi conoscitive a monte e individuazione delle misure. Le misure devono, cioè, essere fondate in modo comprensibile sulle risultanze delle analisi effettuate. Il PTPC dovrà, quindi, dare conto dell'effettivo svolgimento dell'analisi di contesto, esterno e interno, della mappatura dei processi, della mappatura dei procedimenti, della valutazione del rischio.

Dovrà, di conseguenza, risultare chiaro per quali motivi l'amministrazione considera a maggior rischio, e quindi tratta con priorità, un'area rispetto ad altre.

- **Centralità delle misure di prevenzione**

Le misure devono essere individuate nei PTPC e la loro attuazione chiaramente programmata.

- **Misure e responsabilità degli uffici**

Per assicurare che le misure di prevenzione siano coerenti con la legge e con il PNA è essenziale la loro chiara articolazione in specifiche e concrete attività che i diversi uffici devono svolgere per dare loro attuazione. È indispensabile che tale ripartizione di responsabilità sia esplicitata nel PTPC e che ad esse sia connessa l'attivazione della responsabilità dirigenziale (o di altri strumenti di valutazione della *performance*, individuale e organizzativa).

- **Monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure**

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure non può essere rinviato a futuri aggiornamenti, ma dovrà essere definito, quanto ad attività e indicatori di verifica puntuale, nel PTPC del 2016. Il PTPC dovrà, poi, indicare i modi attraverso i quali il RPC, nella sua relazione annuale, dovrà dare conto dei risultati del monitoraggio.

- **Valutazione dell'efficacia delle misure attuate**

Il PTPC 2016-2018 potrà contenere alcune prime indicazioni sull'efficacia delle misure adottate in termini di prevenzione della corruzione. Tali indicazioni sarebbero utili già con riferimento alle misure attuate in esecuzione dei PTPC degli anni precedenti e potranno essere progressivamente affinate anche sulla base delle risultanze di queste prime valutazioni.

- **Integrazione tra PTPC e Programma per la trasparenza**

Il PTPC dovrà contenere, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza nel quale devono esser indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/ 2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.

Dal Programma per la trasparenza devono risultare gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti, nonché i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza, di norma coincidente con il RPC, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi.

- **Misure di prevenzione e doveri di comportamento dei dipendenti**

Come per la trasparenza, la individuazione di doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale. Specifici doveri di comportamento possono essere previsti anche con particolari misure di prevenzione da adottarsi per specifiche aree o processi a rischio.

Visto l'articolo 1, comma 8 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (*"Disposizioni per la prevenzione la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*), il quale dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC),

curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica e che il responsabile, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

Visto l'articolo 1, comma 10 della predetta legge 6 novembre 2012, n. 190 secondo cui il responsabile della prevenzione della corruzione provvede anche ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;

Visto altresì l'articolo 10 comma 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 il quale prevede che ogni amministrazione adotta il Programma Triennale per la Trasparenza dell'integrità (PTT), da aggiornare annualmente;

Tenuti presenti i nuovi compiti e funzioni attribuiti all'Ente in materia di prevenzione della corruzione e della illegalità nonché di trasparenza e integrità dell'attività amministrativa;

Richiamato, al riguardo, l'art. 1, comma 15 della Legge 6 novembre 2012 n. 190, che definisce la trasparenza dell'attività amministrativa come livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'articolo 117, 2° comma, lettera m) della costituzione, e stabilisce che la trasparenza è assicurata mediante pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi sui siti ufficiali delle pubbliche amministrazioni secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione e nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;

Considerato che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad assicurare la trasparenza, quale livello essenziale delle prestazioni con particolare riferimento ai procedimenti, sopra citati, in quanto maggiormente esposti al rischio di corruzione;

Dato atto che il programma triennale per la trasparenza dell'integrità, in relazione alla funzione che lo stesso assolve, va considerato come sezione del piano triennale di prevenzione della corruzione della illegalità, dovendosi considerare residuale la facoltà dell'amministrazione di approvare detto programma separatamente, come raccomandato dall'aggiornamento 2015 al piano nazionale anticorruzione approvato con determinazione numero 12/2015 ANAC

Visto il Piano Nazionale di prevenzione della corruzione (PNA), approvato nel rispetto delle linee di indirizzo adottate dal comitato interministeriale previsto dalla legge 190/2012, articolo 1, comma 4;

Visto l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015 dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

Rilevato, altresì, che il piano di prevenzione della corruzione è, per propria natura, uno strumento dinamico, che può essere modificato nei prossimi mesi ai fini della piena applicazione delle disposizioni contenute nella richiamata determinazione Anac 12/2015, e che, peraltro, tale modifica si appalesa probabile alla luce delle novità che verranno apportate dalla adozione del PNA aggiornato al 2016-2018 nonché dei decreti attuativi dell'art. 7 della Legge 124/2015 (Legge Madia);

Dato atto, quindi, che si rinvia ad una successiva modifica del piano, ovvero all'approvazione del piano anticorruzione 2017-2019:

- a) la mappatura integrale di tutti i processi e di tutte le attività;
- b) l'implementazione :
 - dell'analisi dell'impatto organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione e dell'integrazione delle misure di prevenzione con le misure organizzative della funzionalità amministrativa;
 - dell'analisi delle cause degli eventi rischiosi nell'ambito della valutazione del rischio collegati ai singoli processi mappati;
 - della progettazione di ulteriori misure di prevenzione secondo criteri di efficacia, sostenibilità e verificabilità;
 - della valorizzazione del monitoraggio del piano e delle singole misure;

Rilevato che il PTPC 2016-2018 include il *Piano di formazione anticorruzione* il quale prevede:

- la formazione di primo livello, per tutti i dipendenti e per gli amministratori
- la formazione di secondo livello, per i soli dipendenti selezionati e per gli amministratori;

Rilevato che il Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità (PTPC) e il Piano della Trasparenza (PT) 2016-2018 vanno correlati agli altri strumenti di programmazione dell'ente e, in particolare, agli strumenti di programmazione della performance organizzativa ed individuale dell'ente;

Considerato che:

- con Decreto prot. n. 22451 del 04.09.2015 il Commissario Straordinario ha nominato il Segretario Generale del Comune di Ginosà Dott. Domenico Carlucci, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- con Decreto prot. n. 22452 del 04.09.2015 il Commissario Straordinario ha nominato il medesimo Segretario Generale, Dott. Domenico Carlucci, Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità.

Visto l'art. 48 del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267

Acquisiti il parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa espresso dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, ai sensi degli artt. 49, comma 1 del D. Lgs. 267/2000 ed il parere di regolarità contabile;

SI PROPONE

1. la premessa narrativa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di approvare la proposta in oggetto e, per l'effetto, di approvare in via definitiva il Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2016-2018, dando atto che il Programma per la Trasparenza per l'Integrità (PTTI), costituisce una sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione;

3. Di disporre che venga assicurata la necessaria correlazione tra il PTPC e il PTTI 2016-2018 e gli altri strumenti di programmazione dell'ente, in particolare, la programmazione strategica (DUP) e il Piano della performance, organizzativa e individuale, stabilendo che le misure previste nel PTPC e nel PTTI 2016-2018 costituiscano obiettivi individuali dei responsabili P.O. e che, comunque, costituiscano già obiettivo alla data di approvazione dei presenti piani;
4. Di disporre che al presente provvedimento venga assicurata:
 - a. la pubblicità legale pubblicazione all'Albo Pretorio;
nonché
 - b. la trasparenza secondo il disposto dell'art. 1, commi 15 e 16 della legge 13 novembre 2012 n. 190 nonché del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, art. 37, mediante la pubblicazione sul sito Web istituzionale, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione:
 - del presente provvedimento nella sezione "Amministrazione trasparente", sezione di primo livello "altri contenuti-anticorruzione";
5. Di dichiarare, con separata ed unanime votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Proposta:

**OGGETTO: AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DI PIANO PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016/2018.
APPROVAZIONE .**

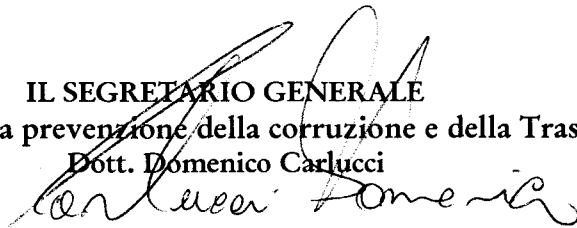
PARERI AI SENSI DELL'ART. 49, C. 1 DEL D. LGS. N. 267 DEL 18/08/2000

Il Responsabile del Settore, in ordine alla regolarità tecnica, esprime il seguente parere:

Favorevole

Lì, 17.03.2016

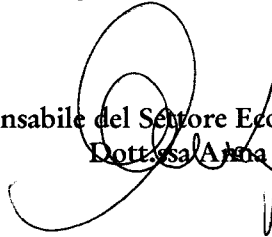
IL SEGRETARIO GENERALE
Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza
Dott. Domenico Carlucci



Il Responsabile del Settore, in ordine alla regolarità contabile, esprime il seguente parere: Favorevole

Lì, 17.03.2016

Il Responsabile del Settore Economico/Finanziario
Dott.ssa Anna Rizzi





Città di Ginosola
Provincia di Taranto

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ
2016-2018**

**(Allegato alla Deliberazione del Commissario
Straordinario con i poteri della giunta Comunale n.
__- del _____)**

INDICE

PARTE PRIMA – PREMESSE

- Art. 1 Oggetto del piano
- Art. 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 3 Procedure di formazione e adozione del piano

PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE

- Art. 4 Individuazione del rischio
- Art. 5 Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio
- Art. 6 Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio
- Art. 7 Misure di prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio
- Art. 8 Personale impiegato nei settori a rischio e formazione
- Art. 9 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale
- Art. 10 Whistleblowing

PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO

- Art. 11 La trasparenza
- Art. 12 L'accesso al sito istituzionale
- Art. 13 L'accesso civico
- Art. 14 Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità
- Art. 15 La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici
- Art. 16 La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti/titolari di posizione organizzativa
- Art. 17 La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico
- Art. 18 La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali
- Art. 19 La pubblicazione degli enti vigilati o controllati
- Art. 20 La conservazione ed archiviazione dei dati

PARTE QUARTA – NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 21 Iniziative e misure intraprese per la prevenzione della corruzione nell'anno 2014
- Art. 22 Entrata in vigore

ALLEGATI

(Parte integrante del Piano)

TABELLA 1: CATALOGO DEI PROCESSI

TABELLA 2: CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO

TABELLA 3: ELEMENTI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

TABELLA 4: VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

TABELLA 5: VALUTAZIONE DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO

TABELLA 6: VALUTAZIONE FREQUENZA

TABELLA 7: ATTUAZIONE MISURE

TABELLA 8: MISURE OBBLIGATORIE PREVISTE DAL PNA

ALLEGATO A: PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

PARTE PRIMA PREMESSE

Articolo 1

OGGETTO DEL PIANO

PREMESSE

1. la corruzione: un problema nazionale

La diffusione e gli effetti del fenomeno corruttivo sono stati oggetto di vari studi anche relativi al nostro Paese.

Gli approfondimenti, i dati e le statistiche in materia hanno messo in luce uno scostamento tra corruzione reale e corruzione percepita, che evidenzia il carattere sommerso del fenomeno, ed i notevoli effetti che il fenomeno corruttivo produce sull'economia e sulla crescita.

Proprio per i suoi rilevanti effetti sul sistema delle economie, il tema della prevenzione ha da tempo assunto un rilievo sovranazionale.

Così, a partire dagli anni novanta sono state stipulate convenzioni internazionali e, successivamente, sono stati messi a punto politiche, raccomandazioni e altri strumenti a livello internazionale

2. Cosa intendiamo per corruzione

- non solo fattispecie penale (art. 318, 319, 319 ter C.p.),
ma anche
- situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato
- situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero dell'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo
- malcostume politico e amministrativo

3. perché e come combatterla

Combattere la corruzione è:

- Impegno etico
- Necessità economica
- Necessità istituzionale

La repressione penale non basta, occorre:

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

4. il quadro normativo di riferimento

- a. la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.", ha introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione. Obiettivo della legge è quindi quello di combattere la "cattiva

amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità. La prevenzione si realizza mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione ed allo scopo tutte le pubbliche amministrazioni debbono adottare un PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della l. n. 190.

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è poi completato con il contenuto dei decreti attuativi:

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato con il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;
 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
 - Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
 - Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla l. n. 190.
- b. L'intesa Governo, Regioni ed Enti Locali: il citato comma 60 dell'articolo 1 della legge 190, demandava a specifica intesa, da raggiungersi in sede di Conferenza Unificata, la definizione degli adempimenti, dei termini e delle specifiche modalità di applicazione dei disposti normativi presso gli Enti Locali. Detta intesa è stata perfezionata in data 24.07.2013, confermando la data del 31.01.2014, in sede di prima applicazione, quale termine per la predisposizione del primo piano triennale di prevenzione della corruzione da parte degli enti locali.
- c. Il piano nazionale anticorruzione: il comma 4 dell'articolo 1 della legge 190/2012, affidava al Dipartimento per la Funzione Pubblica la predisposizione di un piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure previste, da sottoporre alla approvazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Il Piano Nazionale è stato trasmesso all'A.N.AC. in via definitiva il 06.09.2013 ed approvato con deliberazione n. 72 dell'11/09/2013. Il P.N.A. con i suoi allegati costituisce il punto di riferimento principale per la definizione dei piani triennali delle singole amministrazioni.
- d. L'aggiornamento 2015 al piano nazionale di cui alla determinazione ANAC n.12 del 28.10.2015 che, nelle more della predisposizione di un nuovo piano nazionale e di prevedibili adeguamenti normativi, partendo dall'analisi dei piani adottati, fornisce una serie di indicazioni operative per migliorare e rendere più efficaci i documenti programmatici assunti dalle amministrazioni.

5. Il piano comunale triennale di prevenzione della corruzione

Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi anche rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione

Il Piano Triennale deve:

- individuare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- individuare, per ciascuna area, gli interventi per ridurre il rischio;
- individuare per ciascun intervento, il responsabile e il termine per l'attuazione;
- programmare iniziative di formazione generale e specifica;

- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione;
 - individuare misure di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge;
 - individuare modalità e tempi di attuazione delle altre misure di carattere generale contenute nella L. 190/2012;
 - definire modalità per l'aggiornamento ed il monitoraggio degli interventi di prevenzione.
6. Il presente Piano triennale è predisposto in attuazione delle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Ginosa, e nel rispetto delle disposizioni contenute nel:
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato con Delibera CIVIT n. 72 del 17 ottobre 2013;
 - D.Lgs. n. 33/2013;
 - D.Lgs. n. 39/2013
 - D.P.R. n. 62/2013.
7. Il Piano realizza tale finalità attraverso:
- a. l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b. la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c. la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
 - d. il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e. il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
 - f. l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
8. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:
- a. l'autorità di indirizzo politico;
 - b. il responsabile della prevenzione;
 - c. i referenti per la prevenzione;
 - d. i responsabili di posizione organizzativa per i settori di rispettiva competenza;
 - e. l'O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno;
 - f. l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.);
 - g. tutti i dipendenti dell'amministrazione;
 - h. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Il presente piano di prevenzione della corruzione, per il triennio 2016-2018, costituisce atto di aggiornamento al precedente piano approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 30.01.2015, secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con le note di Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione approvate con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

L'ANAC ha voluto così offrire un supporto operativo alle pubbliche amministrazioni e agli altri soggetti tenuti all'introduzione di misure di prevenzione della corruzione, affinché si possano apportare eventuali correzioni,

da adottarsi entro il 31 gennaio 2016, fermo restando che nel corso del 2016, dopo l'entrata in vigore della nuova disciplina del processo di approvazione del PNA prevista dalla citata l. 124/2015, sarà necessario adottare un nuovo PNA, con validità per il successivo triennio 2016-2018.

Nelle more, i soggetti tenuti all'adozione dei PTPC e comunque delle misure di prevenzione applicano, per la formazione dei propri strumenti di prevenzione per il 2016, il PNA, alla luce dei suggerimenti e delle integrazioni contenute nelle note di Aggiornamento. L'ANAC ricorda che a seguito del mutato quadro normativo, si è già espressa su diverse questioni di carattere generale (trasparenza, whistleblowing, RPC, conflitti d'interesse applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati da pubbliche amministrazioni).

L'ANAC ammonisce le Amministrazioni all'approvazione del piano, pena l'applicazione della sanzione disciplinata dall'art. 19, co. 5, lett. b) del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dalla legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114, secondo cui, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento, salvo che il fatto costituisca reato, si applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, la sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000.

Su un campione di piani di prevenzione della corruzione esaminati dall'ANAC, nelle note di Aggiornamento, si riferisce dei principali esiti conseguiti. Per la qualità del processo di gestione del rischio è stata valutata l'analisi del contesto esterno e interno, il processo di valutazione del rischio, il trattamento del rischio, il coinvolgimento degli attori interni ed esterni e il sistema di monitoraggio.

Secondo l'ANAC le Amministrazioni con i prossimi piani di prevenzione della corruzione dovranno inserire un maggior numero di prevenzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione e approfondire alcuni passaggi di metodo indispensabili ad assicurare la qualità dell'analisi che conduce alla individuazione delle misure di trattamento del rischio.

Anche la definizione del fenomeno di corruzione acquisisce un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide con un nuovo concetto: "maladministration". Con tale termine si intende l'assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Il PTPC dovrà contenere, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza nel quale devono esser indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/ 2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione. Dal Programma per la trasparenza devono risultare gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti, nonché i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza, di norma coincidente con il Responsabile prevenzione della corruzione, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. Come per la trasparenza, la individuazione di doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

Articolo 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) nel Comune di Ginosa è il Segretario Generale dell'Ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;
 - verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - verifica, d'intesa con i titolari di p.o., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
 - entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Sindaco, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.
3. Il Responsabile si avvale di una struttura, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii.
4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.
5. Il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

Articolo 3

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad 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.
2. Entro il 30 dicembre il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma e della consultazione degli stakeholders prevista dal P.N.A., elabora il 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.
3. La Giunta approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 4 INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO

1. Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge nr. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:
 - a. autorizzazione o concessione;
 - b. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
 - c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - d. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
2. Il Piano Nazionale Anticorruzione, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, "quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica".
3. Il P.N.A., negli allegati 2 e 3, contiene l'elencazione delle aree di rischio comuni e obbligatorie e l'esemplificazione dei rischi.

Sulla base di detti allegati al P.N.A, nonché sulla scorta delle proposte formulate dai titolari di P.O., il P.T.P.C. individua:

Area di rischio, che rappresenta la denominazione dell'area di rischio generale cui afferisce il processo ed i rischi specifici ad esso associati.

Processo, che rappresenta una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione di input in output dell'amministrazione.

Rischio specifico, che definisce la tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato Processo.

4. L'analisi è quindi sviluppata su:
 - A. **Mappatura dei Processi:**
 1. Analisi dei processi del PNA ed individuazione di nuove Aree di rischio e/o Processi per l'amministrazione di appartenenza;
 - B. **Identificazione e valutazione dei rischi:**
 2. Analisi dell'applicabilità dei rischi specifici ed individuazione di nuovi rischi specifici associati ai processi valutati come maggiormente rischiosi;
 3. Valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità) ed individuazione dei rischi specifici più elevati;
 - C. **Identificazione delle misure:**

4. Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio.
5. Identificazione degli uffici interessati, delle fasi di attuazione, dei tempi di realizzazione e dei soggetti responsabili.

Articolo 5

METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 5 del P.N.A., esplicitato nell'allegato 1 dello stesso, che si riporta nelle tabelle 3 e 4 allegate.

Articolo 6

MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di mappare i processi. L'Aggiornamento 2016 al PNA ha introdotto una nuova denominazione delle Aree a Rischio, precedentemente definite obbligatorie, oggi "general". Nel fare ciò esso ha previsto, accanto alle Aree a Rischio già individuate nel PNA, altre 4 Aree relative allo svolgimento di attività di: 1) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; 2) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; 3) incarichi e nomine; 4) affari legali e contenzioso.

Nell'Aggiornamento al PNA è stata prevista altresì l'individuazione di ulteriori Aree, dette "Aree di Rischio specifiche", adattate alle caratteristiche tipologiche delle singole amministrazioni. A titolo esemplificativo, per gli Enti locali sono state indicate quelle concernenti lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

Può quindi ricostruirsi, ai fini del presente Piano, la seguente lista delle Aree a rischio generali:

- a) Area A: acquisizione e progressione del personale;
- b) Area B: contratti pubblici (così rinominata, giusta quanto disposto dall'Aggiornamento citato, Parte speciale – approfondimenti, rispetto alla precedente denominazione: affidamento di lavori, servizi e forniture);
- c) Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatari. Nell'Area si svilupperà la mappatura dei processi afferenti le concessioni e le autorizzazioni.
- d) Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Nell'Area si svilupperà la mappatura dei processi afferenti la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri vantaggi economici a persone fisiche, associazioni ed altri enti collettivi;
- e) Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) Area G: incarichi e nomine;
- h) Area H: affari legali e contenzioso;
- i) Aree specifiche.

Nella Tabella 1 è indicato il "CATALOGO DEI PROCESSI", per ogni Area di rischio;

Nella Tabella 2 è indicato il "CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO", sulla base della esemplificazione contenuta nel P.N.A.;

Nella Tabella 5 è indicata la "VALUTAZIONE DEL RISCHIO", in cui, ad ogni rischio specifico, vengono applicati gli indici di valutazione di cui al precedente art.5 e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità dei processi associati ai rischi specifici, emergono quelli con maggiore esposizione al rischio, riportati nella Tabella 6.

Articolo 7

MISURE DI PREVENZIONE/MITIGAZIONE/TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Nella Tabella 7 sono riportati i dati relativi alla "ATTUAZIONE DELLA MISURA" per i rischi specifici e precisamente:

- Gli uffici maggiormente esposti;
- Le misure del P.N.A. applicabili;
- Le misure esistenti;
- Le misure ottimali proposte per la gestione del rischio, con la precisazione se si tratti di misura obbligatoria o ulteriore e se sia trasversale o specifica;
- Le fasi di attuazione;
- I tempi di realizzazione;
- I soggetti responsabili.

Per i processi inseriti nelle fasce gialla e rossa sono indicati tempi ristretti per l'attuazione delle misure ritenute

maggiormente idonee al trattamento del rischio, che saranno assicurate nell'anno 2016 e proseguite negli anni 2017 e 2018.

I relativi dati saranno trasferiti integralmente nel Piano della Performance 2016, opportunamente riquilibrati come obiettivi strategici ed operativi, individuali ed organizzativi, target ed indicatori, in sede di suo aggiornamento che, per espressa previsione normativa, avviene con l'approvazione del PEG.

Le ulteriori misure saranno analogamente implementate nel Piano della Performance per gli anni 2017 e 2018.

Il Piano della Performance 2016-2018 sarà inoltre integrato e formulato in termini di obiettivi strategici ed operativi, individuali ed organizzativi, target ed indicatori, per tutte le misure del P.T.P.C. riportate negli articoli successivi.

Articolo 8

PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO E FORMAZIONE

1. Secondo quanto indicato nella Conferenza Unificata del 24 luglio 2014 e nel P.N.A., e formalmente attestato dai Referenti/Titolari di P.O. in sede di redazione del presente Piano, le condizioni organizzative dell'Ente e la esiguità delle risorse umane non consentono l'applicazione della misura della rotazione del personale.
2. Ogni Responsabile di Settore, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza. Ove la rotazione non fosse possibile, nel medesimo termine ne dà comunicazione al R.P.C. indicandone le motivazioni.
3. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.
4. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.
5. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
6. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati e ai titolari di P.O.
7. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

8. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Dirigenti/Titolari di P.O., il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.
9. Il Programma di Formazione da svolgersi annualmente, contenuto nell'allegato, viene compiutamente definito a seguito delle somme stanziare nel bilancio di previsione per la formazione specifica ed obbligatoria in materia di anticorruzione.
10. Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale.

Articolo 9

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
 - a. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
 - d. I Presidenti delle relative Commissioni sono tenuti, prima dell'avvio dei lavori, ad acquisire la dichiarazione della insussistenza delle cause di cui al punto 1.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale/Responsabile della Prevenzione.
4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5. Tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Ginosa presentano entro il 28 febbraio apposita dichiarazione in cui vengono indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:
- i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
 - se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
 - eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del titolare di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, a cui le dichiarazioni vanno trasmesse, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

Le dichiarazioni dei titolari di P.O. sono trasmessi al Segretario Generale/responsabile della Prevenzione, ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

6. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

7. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare le norme in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs.n. 165/2001 ed al vigente Regolamento comunale.

Costituisce parte integrante del presente Piano il predetto "Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni dei dipendenti comunali" approvato con atto n. 119 del 12.05.2014, che viene allegato sub F).

8. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012.
9. Costituiscono parte integrante del presente P.T.P.C., il Codice di Comportamento Nazionale, approvato con D.P.R. n. 62/2013, allegato alla presente sub C) e il Codice di comportamento specifico del Comune di Ginosa, approvato con D.G.M. n. 326/2013, allegato sub B), cui tutto il personale dell'Ente è tenuto a uniformarsi.
10. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
11. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale entro il 28 febbraio, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.
12. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

Articolo 10 WHISTLEBLOWING

1. L' art. 1, comma 51, della L. 190 del 28/11/2012 ha introdotto un nuovo articolo (il 54-bis) nel D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la cui rubrica così recita "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti". Con il termine "whistleblower" (letteralmente, "colui che suona nel fischietto") si identifica infatti il soggetto che denuncia condotte irregolari, all'interno della propria organizzazione lavorativa, delle quali sia stato diretto testimone nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il PNA ha individuato una precisa azione e misura per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito e per agevolare le segnalazioni evitando l'esposizione del segnalante alla presenza fisica presso l'ufficio preposto alla ricezione delle segnalazioni.

2. Nello specifico devono essere previste:
 - forme di tutela dell'anonimato del whistleblower;
 - il divieto di discriminazione del whistleblower;
 - la sottrazione del diritto di accesso alla segnalazione.

Non esiste una lista tassativa di fattispecie integranti ipotesi di reato o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Funzione primaria della segnalazione è infatti quella di portare all'attenzione dei soggetti preposti i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza: la segnalazione è quindi prima di tutto uno strumento preventivo.

3. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Il whistleblowing non deve pertanto riguardare le lamentele di carattere personale del segnalante, disciplinate ad altro titolo.
4. Se la segnalazione è sufficientemente qualificata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando, in caso di effettivo rischio o di materializzazione normativa dell'illecito, all'avviamento di procedimenti disciplinari e all'adozione delle ulteriori azioni previste dal Piano.
5. Al fine di dare pronta attuazione al dettato normativo, sarà attivata una procedura informatizzata rispondente alle specifiche di cui alla premessa contenente:
 - il profilo del segnalante;
 - il profilo del responsabile del procedimento;
 - il profilo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (Amministratore).

La procedura consente la raccolta delle informazioni necessarie ad avviare ulteriori indagini interne o ad attivare le competenti autorità esterne, ed in particolare:

- descrizione dettagliata della violazione commessa,
- persone coinvolte,
- eventuali evidenze.

6. Per garantire tempestività di azione ed evitare la fuoriuscita incontrollata di segnalazioni in grado di compromettere l'immagine dell'ente, il software inoltrerà automaticamente la segnalazione in forma anonima al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e al Presidente dell' UPD (Ufficio per i Procedimenti Disciplinari). Le informazioni in forma cifrata contenenti i riferimenti del whistleblower, saranno inviate separatamente al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

Il sistema (segnalazione e dati cifrati identificativi del segnalante) garantisce pertanto il trattamento in forma anonima della segnalazione a tutela del segnalante.

7. L'identità del whistleblower sarà infatti disvelata attraverso la riconciliazione della segnalazione e dei dati cifrati del segnalante, solo nel caso in cui:

- vi sia il consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. (Si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare nei confronti del denunciato);
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Questa circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

PARTE TERZA

TRASPARENZA ED ACCESSO

Articolo 11 **LA TRASPARENZA**

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. Il Responsabile della Trasparenza garantisce la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di tutti i dati per i quali le normative in materia, il presente Piano e il Piano Triennale della Trasparenza, prevedano la pubblicazione. Tale figura è individuata nel Segretario Generale. Il Responsabile della trasparenza garantisce, altresì, la trasmissione delle informazioni, previste dalle normative in materia, alla CIVIT, all'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, e agli altri Organismi pubblici eventualmente successivamente definiti (art. 1c. 27 e 32 L. n. 190/12).
Il Responsabile della trasparenza si raccorda con il Responsabile della prevenzione della corruzione, relativamente agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa sulla prevenzione della corruzione.
3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Articolo 12 **L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE**

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.
2. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riutilizzo si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Articolo 13 **L'ACCESSO CIVICO**

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha o messo di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

2. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).
3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.
4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

Articolo 14

IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) è predisposto dal Responsabile della Trasparenza unitamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
2. Il P.T.T.I. è approvato dalla Giunta Comunale congiuntamente al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di cui costituisce specifica sezione.
3. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione. L'Amministrazione presenterà il Piano della trasparenza e l'integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale, ai centri di ricerca ed ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza, senza oneri.
4. Ove possibile, compatibilmente con l'adozione degli altri strumenti programmatici dell'Ente, nella stessa giornata, l'Amministrazione presenterà il Piano e la Relazione sulla performance (di cui all'art. 10, comma 1, lettera a) e b) del D.Lgs. n. 150/2009). Qualora ciò non sia possibile, la Relazione sulla performance verrà presentata in altra giornata della trasparenza.

Articolo 15

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":
 - a. la struttura proponente,
 - b. l'oggetto del bando,
 - c. l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre,
 - d. l'importo di aggiudicazione,
 - e. l'aggiudicatario,
 - f. l'eventuale base d'asta,
 - g. la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente,
 - h. il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento,
 - i. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
 - j. l'importo delle somme liquidate,
 - k. le eventuali modifiche contrattuali,
 - l. le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 dpr 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

Articolo 16

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI TITOLARI DI P.O.

1. Per quanto attiene invece la restante attività dell'Ente, la pubblicazione dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai titolari di P.O. segue la normativa in vigore.

Articolo 17

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il *curriculum*, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge dei parenti sino al secondo grado con il loro consenso, le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale.

Articolo 18

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Per i titolari di posizione organizzativa devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae*, il trattamento economico complessivo, i dati relativi ad incarichi esterni ed il relativo compenso.
2. Per gli incarichi di collaborazione o consulenza a soggetti esterni all'Ente, è parimenti obbligatoria la pubblicazione dei dati indicati all'art. 1, che costituisce inoltre condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.
3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

Articolo 19

LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

1. Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

2. Devono, inoltre, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

Articolo 20

LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

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

PARTE QUARTA NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 21

INIZIATIVE E MISURE INTRAPRESE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELL'ANNO 2014

In data 24 luglio 2013 la Conferenza Unificata ha sancito l'intesa di cui all'art. 1, c. 60 e 61 della L. n. 190/2012 e il Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dalla CIVIT, con deliberazione n. 72/2013 dell'11.09.2013. Nel P.N.A. è stato fissato al 31 gennaio 2014 il termine per l'approvazione dei P.T.P.C. 2014/2016.

Il P.N.A. prevede che nel Piano Triennale vengano riportate le iniziative e le misure intraprese per la prevenzione nel 2013.

Si ritiene, anche in sede di aggiornamento del PTPC 2016/2018 per l'anno 2016, di riportare le iniziative e le misure intraprese nel corso dell'anno 2016.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato nominato con Decreto del Commissario straordinario n. 22451 del 04.09.2015 nella persona del Segretario Generale, Dott. Domenico Carlucci.

Con Deliberazione n. 16 del 30.01.2015 la Giunta Comunale ha approvato il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità (di seguito P.T.P.C.).

Con Provvedimenti n. 3586 del 06.02.2014 e n. 22792 del 04.09.2014 il Responsabile della prevenzione della corruzione ha nominato i Referenti dell'Ente per ciascun settore amministrativo, coincidenti con il personale apicale di ciascun settore, incaricato di posizione organizzativa.

In tema di formazione, sono stati programmati e resi disponibili in modalità e-learning i seguenti percorsi di formazione, strutturati su due livelli:

- Livello generale,
- Livello specifico,

con approfondimento dei contenuti della L. 190/2012, della mappatura dei processi, della valutazione dei rischi, della cultura della integrità e della trasparenza.

Con Deliberazione n. 116 del 12.05.2014 la Giunta, su proposta del RPC, ha approvato il "Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni dei dipendenti comunali", cui è stata data attuazione con le comunicazioni e richieste di autorizzazione standardizzate.

Con Deliberazione n. 236 del 14.10.2014 la Giunta, su proposta del RPC, ha approvato il modello del patto di integrità tra il comune e gli operatori economici partecipanti a procedure aperte, ristrette e negoziate, da sottoscrivere in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture superiori a € 40.000,00.

In tema di conflitto di interessi dei dipendenti, il R.P.C., a seguito di comunicazioni dei Responsabile di Settore di situazioni di incompatibilità, ha assegnato n. 2 procedimenti ad altro Responsabile di Settore che ne ha curato l'istruttoria e l'adozione del provvedimento finale.

Con Decreto del Commissario Straordinario n. 22452 del 04.09.2015 è stato nominato il Responsabile della Trasparenza, nella persona del Segretario Generale Dott. Domenico Carlucci: il Piano Triennale, tutti i dati relativi al Piano ed i documenti contenenti atti di divulgazione obbligatoria sono in gran parte pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione, in formato aperto, secondo i criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

Con DCC n. 41 del 13.05.2013 il Consiglio Comunale ha approvato il Regolamento per la pubblicità e la trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive", modificandolo con DCC n. 35 del 17.09.2014 quanto all'obbligo di presentazione e pubblicazione della dichiarazione dei redditi. I relativi dati sono stati regolarmente pubblicati nella specifica sezione dell'Amministrazione Trasparente.

Sono inoltre pubblicati, nella apposita sezione, i dati previsti dall'art. 17 del P.T.P.C. relativi alle società partecipate dal Comune di Ginosa e precisamente la Farmacia Comunale, il CTP, l'Ecolturist ed il GAL luoghi del mito.

Sono altresì pubblicati, in apposita sezione del sito istituzionale, le informazioni relative all'accesso civico, nonché i modelli per la richiesta di accesso civico e per la richiesta di attivazione del potere sostitutivo.

IL R.P.C. ha redatto la relazione di cui all'art. 1 c. 14 della L.190/2012 e dell'art. 2 del P.T.C.P., secondo lo schema predisposto dall'ANAC e pubblicata sul sito internet istituzionale, in apposita sottosezione dell'"Amministrazione Trasparente".

Articolo 22

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.



Città di Ginosola
Provincia di Taranto

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018

Premessa

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (di seguito per brevità definito semplicemente "programma") ha la finalità di garantire da parte della Città di Ginosola la piena attuazione del principio di trasparenza, di cui al d.lgs. n. 33/2013.

Il programma è redatto in conformità alle Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottate con Deliberazione n. 105/2010 e successiva Deliberazione n. 2/2012 dalla CIVIT (ora ANAC - Autorità nazionale anticorruzione) e alla bozza di "linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e integrità 2013- 2015" adottata dalla stessa Civit in data 29 maggio 2013 nonché alle linee guida indicate nella deliberazione n. 50/2013 della stessa Civit.

La Città di Ginosola adotta detto programma, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, al fine anche di dare organicità ai dati pubblicati o da pubblicare sul proprio sito istituzionale, con riferimento soprattutto alla sezione denominata "Amministrazione trasparente", sulla base di precisi obblighi normativi, in parte previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, in parte da altre norme di legge o regolamento.

La redazione del programma è stata curata dal Responsabile per la Trasparenza il Dott. Domenico Carlucci Segretario Generale e Responsabile per la prevenzione della corruzione.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge, è in particolare garantita dalla Città di Ginosola attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni relative ad ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, nonché eventuali altre informazioni comunque finalizzate allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il programma definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili di Area e ai responsabili dei procedimenti da essi eventualmente individuati.

Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il programma costituisce una sezione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano delle Performance e nel Piano Esecutivo di Gestione.

Il PTPC dovrà contenere, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza nel quale devono esser indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/ 2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione. Dal Programma per la trasparenza devono risultare gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti, nonché i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza, di norma coincidente con il Responsabile prevenzione della corruzione, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. Come per la trasparenza, la individuazione di doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

Parte I - Introduzione

Art. 1 – Cenni su organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

Le funzioni fondamentali del Comune sono quelle definite dall'art. 13 del D.Lgs. n. 267/2000 e dal DL n. 95/2012.

Il Comune di Ginosa, secondo quanto stabilito con deliberazione del Commissario straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 92 del 29.09.2015, è strutturato in sette

Settori di seguito riportati:

1° Settore – Area Affari Generali

2° Settore – Area Demografico – Elettorale – Cultura – Pubblica Istruzione

3° Settore – Area Vigilanza

4° Settore – Area Economico Finanziaria

5° Settore – Area Servizi Sociali

6° Settore – Area Lavori Pubblici e Ambiente

7° Settore – Area Urbanistica

Presso la frazione di Marina di Ginosa opera la delegazione comunale con competenze in materia di anagrafe e stato civile.

Parte II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Art. 2 – Obiettivi e collegamenti con altri strumenti di programmazione

1. Il presente piano ha per oggetto l'applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante disposizioni in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Detto provvedimento, predisposto in attuazione dei principi e criteri di delega previsti dall'articolo 1, comma 35, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", riordina, in un unico corpo normativo, le numerose disposizioni legislative in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle pubbliche amministrazioni, susseguitesi nel tempo e sparse in testi normativi non sempre coerenti con la materia in argomento, prevedendo ulteriori obblighi di pubblicazione di dati ed ulteriori adempimenti.

2. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, indica le iniziative previste per garantire sia un adeguato livello di trasparenza e legalità, che lo sviluppo della cultura dell'integrità. Il Programma, pertanto, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.
3. Le misure del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.
4. Il presente programma è stato elaborato tenendo conto degli obiettivi in materia di trasparenza indicati dall'Amministrazione comunale sia nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità approvato con DGC n. 16 del 30.01.2015 che del Piano delle Performance 2015- 2017 approvato con deliberazione del Commissario straordinario n. 112 del 23.10.2015.

Particolari misure in materia di trasparenza ed accesso sono state previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, in particolare nella parte terza e nelle schede ad esso allegate, che hanno previsto alcuni obblighi di pubblicazione ulteriori rispetto a quelli previsti dalla vigente normativa, nelle attività individuate dallo stesso Piano come attività a rischio; in particolare si prevedono l'istituzione del registro dei lavori eseguiti in somma urgenza, del registro degli affidamenti diretti ex artt. 56 e 125 del d.lgs. n. 163/2006, la pubblicazione sul sito delle transazioni, accordi bonari e arbitrati di cui agli articoli 239, 240 e 241 del d.lgs. n. 163/2006, della scheda delle opere pubbliche, dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale concessi in uso a terzi, dell'elenco dei beni confiscati e dell'elenco dei contributi concessi.

Particolare rilievo assume la figura del Responsabile per la trasparenza che il Commissario Straordinario, con proprio decreto, ha individuato nel Dott. Domenico Carlucci, Segretario Generale del Comune.

Le funzioni di competenza del Responsabile per la trasparenza sono indicate nell'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013 al quale si rinvia.

Fondamentale è poi il ruolo dei titolari di posizione organizzativa posti alla guida degli altri settori indicati nel precedente articolo 1, titolari che vengono nominati con decreto del Sindaco all'inizio di ogni esercizio finanziario.

I predetti titolari di posizione organizzativa provvedono ai seguenti adempimenti:

1. adempiono agli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato "A" del presente Programma;
2. garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
3. garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività e la comprensibilità delle informazioni pubblicate;
4. individuano, entro 5 giorni dall'approvazione del presente Programma, all'interno del proprio Settore, il Referente per la trasparenza che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere prontamente comunicata al Responsabile per la Trasparenza ed al Segretario Generale.

Il Referente per la trasparenza, individuato dal responsabile di Area, svolge le seguenti funzioni:

- a) collabora con il Responsabile di Area nel monitorare stabilmente la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione e aggiornamento sul sito web dei dati e delle informazioni di competenza della Direzione;
- b) collabora con il proprio Responsabile di Area per garantire la continuità e tempestività dei flussi informativi dalla Direzione di appartenenza ad eventuali altri Dirigenti responsabili della pubblicazione di dati e informazioni sul sito web;
- c) collabora con il Responsabile della trasparenza nella definizione delle azioni necessarie per l'attuazione del Programma della trasparenza e per il miglioramento della qualità della sezione "Amministrazione trasparente";
- d) cura la capillare diffusione, presso i colleghi della propria Area, di tutte le conoscenze necessarie (norme di legge, Programma della trasparenza, disposizione attuative) per una corretta attuazione delle norme in materia di trasparenza.

Il Responsabile Informatico comunale, Dott. Vito Filippo Falcone, è responsabile del rispetto, nella sezione "Amministrazione trasparente", dei requisiti di facile accessibilità, semplicità di consultazione, riutilizzabilità e apertura dei dati e del formato e, più in generale, della infrastruttura informatica a supporto di tale sezione del sito web.

L'Organismo Indipendente di valutazione (OIV) svolge, nel rispetto del presente Programma, le funzioni indicate nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013.

La redazione e l'aggiornamento del Programma avvengono garantendo la previa partecipazione dei c.d. "stakeholder".

In particolare si dà atto che in data 19 dicembre 2013 è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Ginosa nella sezione "Albo Pretorio on line" nonché tra le news in evidenza, un avviso pubblico avente ad oggetto "Procedura aperta per l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e del Programma Triennale per la trasparenza", con il quale si è inteso avviare il percorso partecipativo previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal D.lgs. 33/2013, concernente la pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della P.A.

Tale percorso è stato aperto alle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Ente, alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e agli utenti che operano nel settore, nonché alle associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione, nonché a tutti i cittadini interessati ad offrire il proprio contributo alla redazione dei Piani sopra citati.

A tutti i soggetti indicati nel precedente periodo è stata data la possibilità di presentare proposte ed osservazioni entro la data del 10 gennaio 2014 proprio in vista dell'adozione dei due Piani.

Si dà atto che non sono pervenute né proposte né osservazioni.

Ove dovessero pervenire successivamente, esse verranno valutate, se pertinenti, in sede di aggiornamento dei due Piani.

Art. 3 – Iniziative di comunicazione della trasparenza.

L'Amministrazione comunale presenterà il Programma alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza, da svolgersi senza oneri per l'Ente.

La giornata della trasparenza è uno strumento di coinvolgimento degli stakeholder per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità.

La giornata viene organizzata in maniera da favorire la massima partecipazione degli stakeholder e prevedere adeguati spazi per dibattiti, per il confronto tra gli stakeholder. Al termine sarà possibile la somministrazione ai partecipanti di un'apposita scheda al fine di raccogliere indicazioni e suggerimenti, scheda che i partecipanti potranno riconsegnare indirizzandola al Responsabile per la trasparenza.

Rilevante in materia di trasparenza è anche l'istituzione dell'Albo Pretorio on Line attuata dal Comune di Ginosa in esecuzione delle previsioni della legge n. 69/2009.

Il Comune di Ginosa è inoltre dotato del servizio di posta elettronica certificata e il suo indirizzo di PEC generale è pubblicizzato sulla homepage del sito.

Tutte le aree sono state dotate di PEC, anch'esse indicate sul sito, al fine di favorire principi di economicità e celerità delle comunicazioni e la dematerializzazione e la semplificazione dei procedimenti.

Art. 4 – Processo di attuazione e monitoraggio del Programma.

I dati da pubblicare sono quelli indicati nell'allegato "A" del Programma dove vengono individuati gli uffici competenti in ordine a ciascuna pubblicazione.

Per aggiornamento tempestivo, in mancanza di diverse previsioni legislative o regolamentari, si intende la pubblicazione del dato entro 30 giorni dalla sua disponibilità da parte dell'ufficio competente per materia.

I dati dovranno essere pubblicati rispettando le modalità, i termini ed i tempi previsti dal D.lgs. 33/2013.

In considerazione dei dubbi manifestati da più parti in merito agli incarichi esterni da inserire tra quelli di collaborazione e consulenza previsti dall'art. 15 del d.lgs. 33/2013, al fine di favorire la massima trasparenza, si ritiene opportuno stabilire che, con decorrenza da quelli affidati a partire dall'entrata in vigore del presente programma, dovranno essere pubblicati anche gli incarichi legali nonché gli incarichi tecnici e di supporto al RUP assegnati sulla base del D.lgs. 163/2006.

I Responsabili di Area devono avere cura che i dati pubblicati siano completi ed accurati e, nel caso in cui si tratti di documenti, essi siano pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali la diffusione dei quali è vietata o non opportuna anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi.

Il contenuto dei dati pubblicati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Al fine di favorire l'attuazione del Programma e di chiarire le competenze proprie di ciascun ufficio, il Responsabile per la Trasparenza, subito dopo l'approvazione del programma, trasmette apposita circolare esplicativa a tutti i Responsabili di Area.

Il Responsabile della trasparenza effettua il monitoraggio completo della sezione "Amministrazione trasparente"

del sito web con cadenza annuale; a tale scopo, entro 10 dicembre di ogni anno ogni Responsabile di Area trasmette al Responsabile della trasparenza una relazione sulla situazione delle pubblicazioni obbligatorie di propria competenza, evidenziando eventuali criticità e formulando eventuali proposte migliorative. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Responsabile della trasparenza produce una relazione complessiva che viene pubblicata sul sito web dell'ente e trasmessa all'O.I.V. Nella relazione il Responsabile per la trasparenza evidenzia lo stato di attuazione del Programma. L'O.I.V. vigila sulla redazione del monitoraggio annuale e sui relativi contenuti.

Art. 5. Andamento anno 2015

Il Comune di Ginosa ha approvato il primo Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017 con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 30.01.2015.

Tale documento, redatto ai sensi del D.Lgs. 33/2013, ha recepito e disciplinato le disposizioni in materia di trasparenza, individuando i dati e le informazioni da pubblicare sul sito internet, le iniziative attivate e le ulteriori azioni tese a diffondere e sviluppare il principio di trasparenza.

Nel corso del 2015 è proseguita l'attività di caricamento e implementazione degli atti e informazioni obbligatori ai sensi del D.Lgs. 33/2013 nel sito istituzionale del Comune di Ginosa sezione "*Amministrazione Trasparente*" nel rispetto di quanto indicato nel prospetto riepilogativo allegato al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017, approvato con la sopra citata DGC n. 16 del 30.01.2015.

Gli uffici responsabili della pubblicazione, individuati nell'apposita tabella allegata al Programma, hanno garantito in modo sufficiente il regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

E' necessaria tuttavia una maggiore attenzione nei confronti di quegli obblighi previsti dal Programma che pur potendo sembrare di natura meramente formale, assumono un rilievo in realtà sostanziale potendo contribuire a segnalare difficoltà operative e possibili soluzioni in linea con il dettato normativo.

Si è provveduto, inoltre, nel corso dell'anno a modificare il regolamento in materia di pubblicazione della situazione patrimoniale degli amministratori locali adeguandolo alle indicazioni fornite dall'ANAC, con particolare riferimento alla necessità di pubblicare anche la dichiarazione dei redditi.

E' stato riattivato il servizio di diretta streaming delle sedute consiliari a seguito dell'aggiudicazione della gara indetta sul MEPA.

Art. 6 Strumenti (sito web – amministrazione trasparente)

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune di Ginosa ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale raggiungibile all'indirizzo: <http://www.comune.ginosai.gov.it/> .

Nella conduzione del sito saranno tenute presenti le *Linee Guida per i siti web della PA* (aggiornamento del 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy richiamate al paragrafo 3.2 della citata delibera n.105/2010 e nella n. 2/2012 della CIVIT. Sul sito istituzionale sono già presenti, anche se in modo non esaustivo, i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000). L'obiettivo è quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità e di fruibilità.

Il sito web ospita l'Albo pretorio informatico, nel quale sono pubblicati, ai fini della pubblicità notizia e/o della decorrenza della loro efficacia, gli atti emessi o adottati dagli organi di questa Amministrazione comunale nonché gli atti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni o da soggetti privati purché la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce ovvero da una norma di legge o di regolamento.

Dall'home page del sito è altresì accessibile la sezione denominata "Amministrazione trasparente", organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti riprendono quelli della Tabella 1 del D.Lgs. n. 33/2013, come specificati dalla deliberazione CIVIT 50/2013.

Per ciascuna sottopagina di primo e secondo livello e per ciascun dato ed informazione richiesta è individuato il responsabile di settore responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento, come riportato nell'allegato A al presente piano, strutturato secondo l'allegato 1 della citata deliberazione CIVIT 50/2013. Tale allegato specifica per ogni adempimento lo stato di attuazione, le modalità applicative, le eventuali azioni da porre in essere, i tempi ed i soggetti responsabili.

La sezione "Amministrazione trasparente" è organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione. A tal fine i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni saranno mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Al fine di rendere più intellegibili ed accessibili i dati e le informazioni richiedenti specifiche competenze tecniche, agli elementi obbligatori per legge possono essere aggiunte schede sintetiche informative o altre forme di rappresentazione semplificata dei contenuti.

Art. 7 Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza

Il Comune di Ginosa procederà annualmente alla organizzazione della giornata della trasparenza, caratterizzando tale iniziativa in termini di massima "apertura" ed ascolto verso l'esterno (Delibera Civit n 2 /2012). In particolare, l'ente punterà ad utilizzare i suggerimenti (sia verbali che scritti) formulati nel corso della giornata per la trasparenza, per la rielaborazione annuale del ciclo della performance e per il miglioramento dei livelli di trasparenza per l'aggiornamento del presente Programma.

Il Comune di Ginosa riconosce il metodo della partecipazione popolare come strumento di governo del Comune e a tale scopo organizza periodicamente incontri e momenti di ascolto su tematiche rilevanti. Il confronto con gli *stakeholders* consentirà di promuovere all'interno della struttura comunale la cultura della trasparenza e la maturazione della consapevolezza della necessità di comportamenti organizzativi pienamente orientati al servizio del cittadino ed improntati allo sforzo di farsi conoscere e comprendere mediante linguaggi e modalità comunicative facilmente comprensibili per l'utente. Da segnalare che nella cultura organizzativa dell'ente è prevista l'introduzione della metodologia annuale della valutazione della qualità dei servizi resi tra uffici comunali quale fattore rilevante per la valutazione dirigenziale.

Attualmente nell'ente sono attive caselle di PEC istituzionale riferite sia al protocollo generale, sia al Sindaco, al segretario generale, ai responsabili di settore. L'elenco delle PEC è riportato nel sito, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione...) a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione.

Art. 8 Accesso civico - procedura

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Il responsabile per l'accesso civico è il segretario generale ove non assuma il ruolo di responsabile per la trasparenza; in tale ultima ipotesi il responsabile dell'accesso civico è il vice segretario. Le generalità del responsabile ed i relativi recapiti sono resi disponibili nella apposita sottopagina della sezione Amministrazione Trasparente del sito. I poteri sostituitivi sono assegnati al Responsabile per la Trasparenza.

L'accesso civico è esercitato mediante una richiesta gratuita indirizzata al Responsabile dell'accesso civico. La richiesta non deve essere motivata, ma deve indicare il dato o l'informazione di cui si richiede la pubblicazione. Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

- tramite posta elettronica a specifico indirizzo di posta elettronica certificata destinata all'accesso civico, reperibile ed accessibile dall'home page del sito, oltre che dalla apposita sottopagina della sezione Amministrazione Trasparente.
- tramite posta ordinaria
- tramite fax
- direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Ginosa

Il Responsabile dell'Accesso Civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al responsabile della pubblicazione per materia e ne informa il richiedente. Il responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nel sito web www.comune.ginosa.gov.it, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile dell'accesso civico l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Responsabile della trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile dell'accesso civico, una volta avuta comunicazione da parte del responsabile della pubblicazione, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

Nel caso in cui il Responsabile dell'accesso civico non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al Responsabile per la Trasparenza, titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'articolo 2, comma 9bis, legge 241/90, il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web www.comune.ginosa.gov.it,

sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Le generalità del sostituto ed i recapiti dello stesso sono pubblicati nella apposita pagina della sezione Amministrazione Trasparente del sito.

Art. 9 Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di grave o reiterato inadempienza da parte dei responsabili di settore all'O.I.V., all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC) e all'U.P.D. per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il responsabile di settore non risponde dell'inadempienza se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempienza è dipesa da causa a lui non imputabile e comunque di aver avviato le azioni necessarie per ottemperare.

I responsabili dei settori, verificano e controllano che i propri referenti abbiano assolto agli obblighi di pubblicazione loro assegnati; il responsabile di settore, in caso di gravi o reiterate inadempienze o ritardi o incompletezza dei dati, previa diffida ad adempiere, può rimuovere o sostituire il referente, fatta salva l'applicazione delle misure disciplinari del caso. I relativi provvedimenti sono assunti previa informativa al responsabile per la trasparenza.

L'Organismo Indipendente di Valutazione attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

Entro 60 giorni dalla approvazione del presente piano il Responsabile per la Trasparenza, con la collaborazione dell'O.I.V. procede ad una verifica complessiva sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato A al presente piano; sulla base di tale verifica ad ogni responsabile di settore sono prescritte le attività di adeguamento necessarie, i tempi e le relative modalità.

Art. 10 Disposizioni finali

Il Piano recepisce dinamicamente le fonti di diritto legislative e regolamentari, il Piano Nazionale Anticorruzione, i provvedimenti del Dipartimento della Funzione Pubblica e dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, che attengano i temi della trasparenza ed integrità, nei loro contenuti che non necessitano dell'approvazione da parte di questa Amministrazione, nè di ulteriori norme regolamentari per adeguarli alla propria organizzazione.

Il presente Piano sarà trasmesso a cura del Responsabile per la Trasparenza al Dipartimento della Funzione pubblica, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso a mezzo posta elettronica ai responsabili dei settori. Della approvazione definitiva è data notizia a tutto il personale dell'ente.

I Responsabili dei Settori ed i dipendenti comunali devono adempiere con esattezza e tempestività alle funzioni ed ai compiti loro rispettivamente assegnati in materia di trasparenza da disposizioni legislative e regolamentari, dal presente Piano e dal Responsabile, assicurando a quest'ultimo una leale e fattiva collaborazione per il perseguimento degli obiettivi previsti dal presente Piano.

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018



Città di Ginosola

Provincia di Taranto

TABELLE ALLEGATE

AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ

2016-2018

TABELLA 1

CATALOGO DEI PROCESSI	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Area A: acquisizione e progressione del personale	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
Area B: contratti pubblici (così rinominata, giusta quanto disposto dall'Aggiornamento citato, Parte speciale – approfondimenti, rispetto alla precedente denominazione: affidamento di lavori, servizi e forniture)	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatari.	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)
Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Nell'Area si svilupperà la mappatura dei processi	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Procedimento di gestione delle entrate (accertamento, riscossione e versamento delle entrate) (Settore Finanziario – mappatura entro il 30 giugno 2017);
	Procedimento di gestione delle spese (impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento) (Settore Finanziario – mappatura entro il 30 giugno 2017);
	Procedimento di archiviazione ed aggiornamento dell'inventario del patrimonio (Settore Finanziario e Settore VII Servizio Patrimonio – mappatura entro il 30 giugno 2017);

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

	Procedimento di concessione in godimento dei beni immobili comunali (Settore VII Patrimonio – mappatura entro il 30 giugno 2017).
Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento e riscossione dei tributi (Settore Finanziario; mappatura)
	Vigilanza edilizia (Polizia Municipale; Settore Tecnico)
	Vigilanza sulle attività produttive (Settore Affari Generali Ufficio Commercio – Polizia Municipale)
	Vigilanza in materia anagrafica (Settore Demografico – Polizia Municipale)
Area G: incarichi e nomine	Procedimento di conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca (tutti i Settori)
	Procedimento di conferimento ed autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti comunali (tutti i Settori)
	Procedimento per l'iscrizione all'albo comunale di professionisti o di fornitori di servizi mappatura entro il 31 dicembre 2016)
Area H: affari legali e contenzioso	Procedimento di gestione del contenzioso stragiudiziale e giudiziale (Settore Affari Generali servizio contenzioso – mappatura entro il 30 giugno 2017)
	Procedimento di gestione dei sinistri passivi, in materia di responsabilità civile auto e di responsabilità civile generale, e degli infortuni del personale (mappatura entro il 30 giugno 2017)
	Procedimento di gestione dei sinistri attivi in materia di responsabilità civile auto e terzi (mappatura entro il 30 giugno 2017)
Aree specifiche	Procedimento in materia di smaltimento dei rifiuti (Settore LL.PP Ambiente– mappatura entro il 30 giugno 2017)
	Pianificazione urbanistica (Settore VII – mappatura entro il 30 giugno 2017)

TABELLA 2

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO		
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Area A: acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
Area B: contratti pubblici (così rinominata, giusta quanto disposto dall'Aggiornamento citato, Parte speciale – approfondimenti, rispetto alla precedente denominazione: affidamento di lavori, servizi e forniture)	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;
Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;	

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatari.	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
	Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).		
Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Nell'Area si svilupperà la mappatura dei processi afferenti la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri vantaggi economici a persone fisiche, associazioni ed altri enti collettivi	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Procedimento di gestione delle entrate (accertamento, riscossione e versamento delle entrate) (Settore Finanziario – mappatura entro il 30 giugno 2017);	fraudolenta determinazione degli importi dovuti al fine di determinare vantaggio a terzi, eventualmente ottenendone un compenso
	Procedimento di gestione delle spese (impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento) (Settore Finanziario – mappatura entro il 30 giugno 2017);	omissioni o carenze nelle procedure di controllo sugli incassi e\o mancata attivazione procedure per il recupero nei termini prescritti a pena di decadenza
	Procedimento di archiviazione ed aggiornamento dell'inventario del patrimonio (Settore Finanziario e Settore VII Servizio Patrimonio – mappatura entro il 30 giugno 2017);	mancata applicazione di aggiornamenti, omesse verifiche di scadenze ed obblighi
	Procedimento di concessione in godimento dei beni immobili comunali (Settore VII Patrimonio – mappatura entro il 30 giugno 2017).	sottrazioni di beni all'uso collettivo e\o preferenze nella individuazione degli assegnatari non giustificate dal perseguimento di utilità sociali od economiche; omesso controllo sul rispetto degli obblighi e delle prescrizioni cui è soggetta la concessione in uso dei beni pubblici
Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento e riscossione dei tributi (Settore Finanziario)	omissioni o carenze nelle procedure di controllo sugli incassi e\o mancata attivazione procedure per il recupero nei termini prescritti a pena di decadenza
	Vigilanza edilizia (Polizia Municipale; Settore Tecnico)	omissione di controlli, ovvero rappresentazioni parziali o difformi della realtà, al fine si evitare l'applicazione di misure sanzionatorie o ridurre l'entità mancata o parziale applicazione di sanzioni per infrazioni o violazioni di cui si è venuti a conoscenza in via diretta o per segnalazione di terzi, ovvero indebito accoglimento di opposizioni o reclami
	Vigilanza sulle attività produttive (Settore Affari Generali Ufficio Commercio – Polizia Municipale)	omissione di controlli, ovvero rappresentazioni parziali o difformi della realtà, al fine si evitare l'applicazione di misure sanzionatorie o ridurre l'entità

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

	Vigilanza in materia anagrafica (Settore Demografico – Polizia Municipale)	omissione di controlli, ovvero rappresentazioni parziali o difformi della realtà, al fine si evitare l'applicazione di misure sanzionatorie o ridurne l'entità mancata o parziale applicazione di sanzioni per infrazioni o violazioni di cui si è venuti a conoscenza in via diretta o per segnalazione di terzi, ovvero indebito accoglimento di opposizioni o reclami
Area G: incarichi e nomine	Procedimento di conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca (tutti i Settori)	ricorso a professionisti esterni senza tener conto delle possibilità di costituzione con risorse interne, ovvero scelta di professionisti esterni non giustificata da requisiti di competenza e professionalità
	Procedimento di conferimento ed autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti comunali (tutti i Settori)	applicazione di parametri distorti, ovvero riconoscimenti per attività non espletate al fine di provocare ingiusto arricchimento
	Procedimento per l'iscrizione all'albo comunale di professionisti o di fornitori di servizi mappatura entro il 31 dicembre 2016)	applicazione di parametri distorti
Area H: affari legali e contenzioso	Procedimento di gestione del contenzioso stragiudiziale e giudiziale (Settore Affari Generali servizio contenzioso – mappatura entro il 30 giugno 2017)	adesione bonaria a richieste risarcitorie non giustificate e tali da determinare indebite utilità per privati od imprese transazioni giudiziali o stragiudiziali non giustificate dall'andamento del giudizio e determinate dalla volontà di favorire la controparte
	Procedimento di gestione dei sinistri passivi, in materia di responsabilità civile auto e di responsabilità civile generale, e degli infortuni del personale (mappatura entro il 30 giugno 2017)	fraudolenta omissione o ritardo nell'assolvimento di obblighi discendenti da provvedimenti giudiziari o transazioni allo scopo di accrescere i vantaggi per il privato a danno dell'ente
	Procedimento di gestione dei sinistri attivi in materia di responsabilità civile auto e terzi (mappatura entro il 30 giugno 2017)	fraudolenta omissione o ritardo nell'assolvimento di obblighi discendenti da provvedimenti giudiziari o transazioni allo scopo di accrescere i vantaggi per il privato a danno dell'ente

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

Aree specifiche	Procedimento in materia di smaltimento dei rifiuti (Settore LL.PP Ambiente– mappatura entro il 30 giugno 2017)	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
	Pianificazione urbanistica (Settore VII – mappatura entro il 30 giugno 2017)	poco coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro implementazione, anche al fine di individuare le modalità più efficaci per la loro messa in atto

TABELLA 3

ELEMENTI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

A. PROBABILITA'

Discrezionalità

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

Rilevanza esterna

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

Complessità del processo

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

Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5
--	----------

Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Si	5

Controlli

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

B. IMPATTO

Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? <i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

No	1
Sì	5

Impatto reputazionale

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

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

TABELLA 4

<p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p>
<p>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</p> <p>0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile</p>
<p>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p> <p>0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore</p>
<p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>=</p> <p>valore frequenza X valore impatto</p>

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	1	5	1	3	1	4	2,5	2	1	1	3	1,75	4,375
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;													
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	2	5	1	3	1	4	2,66	2	1	1	3	1,75	4,65

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	2	2	1	1	1	4	1,83	2	1	1	3	1,75	3,20
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	2	5	1	5	5	4	3,66	1	1	1	2	1,25	4,57
Area B Contratti pubblici Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	2	5	1	5	1	4	3	1	1	1	3	1,50	4,50

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	2	5	1	5	1	4	3	1	1	1	3	1,50	4,50
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	5	5	1	5	1	4	3,5	4	1	1	3	2,25	7,875
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	5	5	1	5	1	4	3,5	1	1	1	3	1,50	5,25

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	5	5	1	5	1	4	3,5	2	1	1	3	1,75	6,125
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	2	5	1	5	1	4	3	1	1	1	3	1,50	4,50
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	2	5	1	5	1	4	3	1	1	1	3	1,50	4,50
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	5	5	1	5	1	4	3,5	2	1	1	3	1,75	6,125

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	1	1	1	5	1	4	2,16	1	1	1	3	1,50	3,24
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	5	5	1	5	1	4	3,5	2	1	1	3	1,75	6,125

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	5	5	1	5	1	4	3,5	1	1	1	3	1,50	5,25
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;	5	5	1	5	1	4	3,5	1	1	1	3	1,50	5,25
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;	5	5	1	5	1	4	3,5	1	1	1	3	1,50	5,25

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	2	5	1	5	1	4	3	1	1	1	3	1,50	4,50
Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatari.	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	5	5	1	5	1	4	3,5	4	1	1	3	2,25	7,875
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	5	5	1	5	1	4	3,5	4	1	1	3	2,25	7,875

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	2	5	1	5	1	4	3	2	1	1	3	1,75	5,25
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	2	5	1	5	1	4	3	3	1	1	2	1,75	5,25
	Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	2	5	1	5	1	4	3	3	1	1	2	1,75	5,25
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	2	5	1	5	1	4	3	3	1	1	2	1,75	5,25

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	2	5	1	5	1	4	3	2	1	1	2	1,50	4,50	
Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;														
			NON RICORRE LA FATTISPECIE													
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;														
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;	5	5	3	5	5	2	4,16	4	1	2	2	2,25	9,36	

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	2	5	1	5	5	2	3,33	4	1	2	2	2,25	7,49
--	--	---	---	---	---	---	---	---	------	---	---	---	---	------	------

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI	VALUTAZIONE PROBABILITA' (1)	(1)	VALUTAZIONE IMPATTO (2)	(2)	VALUTAZ. COMPLESSIVA DEL RISCHIO (1) X (2)
Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Procedimento di gestione delle entrate (accertamento, riscossione e versamento delle entrate)	fraudolenta determinazione degli importi dovuti al fine di determinare vantaggio a terzi, eventualmente ottenendone un compenso	2 5 1 5 5 2	3,33	4 1 2 2	2,25	7,49
	Procedimento di gestione delle spese (impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento)	omissioni o carenze nelle procedure di controllo sugli incassi e\o mancata attivazione procedure per il recupero nei termini prescritti a pena di decadenza	2 5 1 5 5 2	3,33	4 1 2 2	2,25	7,49

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

	Procedimento di archiviazione ed aggiornamento dell'inventario del patrimonio	mancata applicazione di aggiornamenti, omesse verifiche di scadenze ed obblighi	2	5	1	5	5	2	3,33	4	1	2	2	2,25	7,49
	Procedimento di concessione in godimento dei beni immobili comunali	sottrazioni di beni all'uso collettivo e\o preferenze nella individuazione degli assegnatari non giustificate dal perseguimento di utilità sociali od economiche; omesso controllo sul rispetto degli obblighi e delle prescrizioni cui è soggetta la concessione in uso dei beni pubblici	2	5	1	5	5	2	3,33	4	1	2	2	2,25	7,49
Area F: controlli, verifiche, ispezioni e	Accertamento e riscossione dei tributi	omissioni o carenze nelle procedure di controllo sugli incassi e\o mancata	2	5	1	5	5	2	3,33	4	1	2	2	2,25	7,49

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

sanzioni		attivazione procedure per il recupero nei termini prescritti a pena di decadenza												
	Vigilanza edilizia	omissione di controlli, ovvero rappresentazioni parziali o difformi della realtà, al fine si evitare l'applicazione di misure sanzionatorie o ridurne l'entità mancata o parziale applicazione di sanzioni per infrazioni o violazioni di cui si è venuti a conoscenza in via diretta o per segnalazione di terzi, ovvero indebito accoglimento di opposizioni o reclami	2	5	1	5	5	2	3,33	4	1	2	2	2,25

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

	Vigilanza sulle attività produttive	omissione di controlli, ovvero rappresentazioni parziali o difformi della realtà, al fine si evitare l'applicazione di misure sanzionatorie o ridurre l'entità	2	5	1	5	5	2	3,33	4	1	2	2	2,25	7,49
	Vigilanza in materia anagrafica	omissione di controlli, ovvero rappresentazioni parziali o difformi della realtà, al fine si evitare l'applicazione di misure sanzionatorie o ridurre l'entità mancata o parziale applicazione di sanzioni per infrazioni o violazioni di cui si è venuti a conoscenza in via diretta o per segnalazione di terzi, ovvero indebito accoglimento di opposizioni o reclami	2	5	1	5	5	2	3,33	4	1	2	2	2,25	7,49
Area G: incarichi e nomine	Procedimento di conferimento	ricorso a professionisti esterni senza tener conto delle possibilità di costituzione con	2	5	1	5	5	2	3,33	4	1	2	2	2,25	7,49

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

	di incarichi di collaborazione, studio e ricerca	risorse interne, ovvero scelta di professionisti esterni non giustificata da requisiti di competenza e professionalità															
	Procedimento di conferimento ed autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti comunali	applicazione di parametri distorti, ovvero riconoscimenti per attività non espletate al fine di provocare ingiusto arricchimento	2	5	1	5	5	2	3,33	4	1	2	2	2,25	7,49		
	Procedimento per l'iscrizione all'albo comunale di professionisti o di fornitori di servizi	applicazione di parametri distorti	2	5	1	5	5	2	3,33	4	1	2	2	2,25	7,49		
Area H: affari legali e	Procedimento di gestione del	adesione bonaria a richieste risarcitorie non giustificate e	2	5	1	5	5	2	3,33	2	5	1	5	5	2	2,25	7,49

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

contenzioso	contenzioso stragiudiziale e giudiziale	tali da determinare indebite utilità per privati od imprese transazioni giudiziali o stragiudiziali non giustificate dall'andamento del giudizio e determinate dalla volontà di favorire la controparte					
	Procedimento di gestione dei sinistri passivi, in materia di responsabilità civile auto e di responsabilità civile generale, e degli infortuni del personale	fraudolenta omissione o ritardo nell'assolvimento di obblighi discendenti da provvedimenti giudiziari o transazioni allo scopo di accrescere i vantaggi per il privato a danno dell'ente	2 5 1 5 5 2	3,33	2 5 1 5 5 2	2,25	7,49
	Procedimento di gestione dei sinistri attivi in materia di responsabilità civile auto e	fraudolenta omissione o ritardo nell'assolvimento di obblighi discendenti da provvedimenti giudiziari o transazioni allo scopo di accrescere i vantaggi per il privato a danno dell'ente	2 5 1 5 5 2	3,33	2 5 1 5 5 2	2,25	7,49

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

	terzi																
Aree specifiche	Procedimento in materia di smaltimento dei rifiuti	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	2	5	1	5	5	2	3,33	2	5	1	5	5	2	2,25	7,49
	Pianificazione urbanistica	poco coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro implementazione, anche al fine di individuare le modalità più efficaci per la loro messa in atto	2	5	1	5	5	2	3,33	2	5	1	5	5	2	2,25	7,49

TABELLA 6_MATRICE IMPATTO \PROBABILITA'

PROBABILIT A' (P)	RARO (1)	POCO PROBABILE (2)	PROBABILE (3)	MOLTO PROBABILE (4)	FREQUENTE (5)
IMPATTO (I)					
SUPERIORE (5)					
SERIO (4)					
SOGLIA (3)					
MINORE (2)					
MARGINALE (1)					

- $1 < R < 4$ RISCHIO BASSO
- $5 < R < 9$ RISCHIO SIGNIFICATIVO
- $10 < R < 25$ RISCHIO ELEVATO

TABELLA 7

ATTUAZIONE MISURE

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente esposti	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria / ulteriore Specifica / trasversale	Attuazione misura		
						Fasi di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetto Responsabile
Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; RISCHIO: 4,65 Giallo (significativo)	1.Ufficio Personale 2.Responsabile e Settore di destinazione	Tutte ed in particolare: 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Formazione 4.Astensione conflitto di interesse	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Astensione conflitto di interesse	1.Formazione sui temi dell'etica e della legalità <i>Obbligatoria Trasversale</i> 2.Applicazione puntuale delle norme regolamentari approvate dall'Ente di recente <i>Ulteriore Specifica</i>	Partecipazione sessione di formazione;	31.12.2016 31.12.2016	Responsabile IV Settore Tutti i Responsabili di settore Responsabile IV Settore Ufficio personale

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; RISCHIO: 4,37 Giallo (significativo)	1.Ufficio Personale	Tutte ed in particolare: 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Formazione 4.Astensione conflitto di interesse	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Astensione conflitto di interesse	1.Formazione sui temi dell'etica e della legalità <i>Obbligatoria Specifica</i>	Partecipazione sessione di formazione;	31.12.2016	Responsabile IV Settore
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; RISCHIO: 4,65 Giallo (significativo)	1.Ufficio Personale	Tutte ed in particolare: 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Formazione 4.Astensione conflitto di interesse	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Astensione conflitto di interesse	1.Formazione sui temi dell'etica e della legalità <i>Obbligatoria Specifica</i> 2.Applicazione puntuale delle norme regolamentari approvate dall'Ente di recente <i>Ulteriore Specifica</i>	Partecipazione sessione di formazione;	31.12.2016 31.12.2016	Responsabile IV Settore Responsabile IV Settore Ufficio personale
	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e	1.Ufficio Personale 2.Responsabile e Settore di destinazione	Tutte ed in particolare: 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Formazione 4.Astensione conflitto di	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Astensione conflitto di interesse	1.Formazione sui temi dell'etica e della legalità <i>Obbligatoria Trasversale</i>	Partecipazione sessione di formazione;	31.12.2016	Responsabile IV Settore Tutti i Responsabili di Settore

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
	la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; RISCHIO: 4,65 Giallo (significativo)		interesse		2.Applicazione puntuale delle norme regolamentari approvate dall'Ente di recente <i>Ulteriore Specifica</i>		31.12.2016	Responsabile IV Settore Ufficio personale
Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; RISCHIO: 3,20 Verde (basso)	1.Ufficio Personale 2.Responsabile e Settore di destinazione	Tutte ed in particolare: 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Formazione 4.Astensione conflitto di interesse	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Astensione conflitto di interesse	1.Formazione sui temi dell'etica e della legalità Obbligatoria Trasversale			
Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. RISCHIO: 4,57 Giallo (significativo)	Tutti gli uffici	Tutte ed in particolare: 1.Whistleblowing 2.Trasparenza 3.Codice di Comportamento 4.Formazione	2.Trasparenza 3.Codice di Comportamento	1.Whistleblowing 2.Formazione <i>Obbligatorie Trasversali</i> 3.Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili"; 4. Applicazione puntuale	Attivazione procedure informatiche per segnalazioni Partecipazione sessione di formazione; Predisposizione	30.06.2016 31.12.2016 30.06.2016	Responsabile Servizi Informatici Tutti i Responsabili di Settore Responsabile

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
					e costante delle norme in materia, con riferimento anche all'obbligo di estendere le prescrizioni del nuovo Codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti, con l'obbligo di inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento <i>Ulteriori Trasversali</i>	e schema tipo bando per conferimento di incarichi e schema di contratto con i riferimenti al codice di comportamento		le IV Settore
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	Tutti gli uffici	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing	1.Trasparenza	1.Formazione 2.Whistleblowing <i>Obbligatorie Trasversali</i> 3.Regolazione dell'esercizio della	Partecipazione sessione di formazione;	31.12.2016	Tutti i Responsabili di Settore

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
	RISCHIO: 4,50 Giallo (significativo)				discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; 5. Adozione protocolli di legalità/patti di integrità <i>Ulteriori Trasversali</i>	Attivazione procedure informatiche per segnalazioni Utilizzazione Bando tipo, unico per servizi e forniture Applicazione Patto di integrità, approvato dall'Ente Applicazione Bando tipo per lavori	30.06.2016 31.12.2016 31.12.2016	Responsabili Servizi Informatici Tutti i Responsabili di Settore Tutti i Responsabili di Settore Responsabili VI° e VII° Settore
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove	Tutti gli uffici	Tutte ed in particolare: 1.Trasparenza 2.Formazione	1.Trasparenza	1.Formazione <i>Obbligatoria e trasversale</i> 2. Applicazione puntuale delle norme regolamentari	Partecipazione sessioni di formazione	31.12.2016	Tutti i Responsabili di Settore

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
	<p>invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.</p> <p>RISCHIO: 4,50 Giallo (significativo)</p>				<p>approvate dall'Ente <i>Ulteriore e specifica</i></p>		31.12.2016	Tutti i Responsabili di Settore
Requisiti di qualificazione	<p>Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.</p> <p>RISCHIO: 7,875 Giallo (significativo)</p>	Tutti gli uffici	<p>Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing</p>	1.Trasparenza	<p>1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing <i>Obbligatorie e trasversali</i> 5.Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su</p>	Partecipazione sessione di formazione;	31.12.2016	Tutti i Responsabili di Settore
						Attivazione procedure informatiche per segnalazioni	30.06.2016	Responsabile Servizi Informatici
						Applicazione Bando tipo, unico per servizi e forniture	31.12.2016	Tutti i Responsabili di Settore
					Applicazione Protocolli di legalità/Patti		31.12.2016	Tutti i Responsabili di Settore

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
					deroghe e sugli scostamenti. 6. intensificazione dei controlli <i>Ulteriori e trasversali</i>	di integrità Aumento numero di controlli sui bandi da parte dell'unità di controllo di regolarità successivo	31.12.2016 Sempre in corso d'anno	Unità di controllo di regolarità successivo
Requisiti di aggiudicazione	<p>Usò distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri</p>	Tutti gli uffici	<p>Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing</p>	1.Trasparenza	<p>1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing <i>Obbligatorie e trasversali</i> 5.Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba</p>	Partecipazione sessioni di formazione	31.12.2016	Tutti i Responsabili di Settore
						Attivazione procedure informatiche per segnalazioni	30.06.2016	Responsabile Servizi Informatici
						Applicazione Bando tipo, unico per servizi e forniture	31.12.2016	Tutti i Responsabili di Settore
					Applicazione Protocolli di	31.12.2016	Tutti i Responsabili	

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
	fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice. (1) RISCHIO: 5,25 Giallo (significativo)				essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti. <i>Ulteriori e trasversali</i>	legalità /Patto di integrità		li di Settore
Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. RISCHIO: 6,125 Giallo (significativo)	Tutti gli uffici	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing	1.Trasparenza	1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing <i>Obbligatorie e trasversali</i> 5.Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su	Partecipazione sessione di formazione; Attivazione procedure informatiche per segnalazioni Applicazione Bando tipo, unico per servizi e forniture Applicazione Protocolli di legalità/patt	Come sopra per rischio (1)	Come sopra per rischio (1)

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
						o di integrità		
					deroghe e sugli scostamenti. <i>Ulteriore e trasversale</i>			
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	<p>Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.</p> <p>RISCHIO: 4,50 Giallo (significativo)</p>	Tutti gli uffici	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing	1.Trasparenza	<p>1.Rotazione del Personale, ove possibile</p> <p>2.Trasparenza</p> <p>3.Formazione</p> <p>4.Whistleblowing Obbligatoria e trasversale</p> <p>5.Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su</p>	<p>Partecipazione sessione di formazione;</p> <p>Attivazione procedure informatiche per segnalazioni</p> <p>Applicazione Protocolli di legalità/patto di integrità</p>	Come sopra per rischio (1)	Come sopra per rischio (1)

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
					deroghe e sugli scostamenti. <i>Ulteriori e trasversali</i>			
Procedure negoziate	<p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.</p> <p>RISCHIO: 4,50 Giallo (significativo)</p>	Tutti gli uffici	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing	1.Trasparenza	<p>1.Rotazione del Personale, ove possibile</p> <p>2.Trasparenza</p> <p>3.Formazione</p> <p>4.Whistleblowing <i>Obbligatorie e trasversali</i></p> <p>5.Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su</p>	<p>Partecipazione sessione di formazione;</p> <p>Attivazione procedure informatiche per segnalazioni</p> <p>Predisposizione proposta di integrazione norme regolamentari con previsione dell'obbligo di adozione degli atti relativi alla indizione delle nuove</p>	<p>31.12.2016</p> <p>30.06.2016</p> <p>30.06.2016</p>	<p>Tutti i responsabili di Settore</p> <p>Responsabili Servizi Informatici</p> <p>Responsabile 1° Settore</p>

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
					deroghe e sugli scostamenti. 6. Intensificazione controlli <i>Ulteriori e trasversali</i>	procedure complesse sei mesi prima della scadenza del contratto i essere, tre mesi negli altri casi. Verifica a campione degli affidamenti diretti da parte dell'unità di controllo di regolarità amministrativa	In concomitanza con le sedute di controllo	Unità di controllo di regolarità amministrativa
Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	Tutti gli uffici	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing	1.Trasparenza	1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing <i>Obbligatorie e trasversali</i> 5.Regolazione dell'esercizio della	Partecipazione sessione di formazione; Attivazione procedure informatiche per	31.12.2016 30.06.2016	Tutti i responsabili di Settore Responsabili Servizi Informatici

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
	RISCHIO: 6,125 Giallo (significativo)				discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti. 6. Intensificazioni controlli <i>Ulteriori e trasversali</i>	segnalazioni Predisposizione proposta di integrazione norme regolamentari con previsione dell'obbligo di adozione degli atti relativi alla indizione delle nuove procedure complesse sei mesi prima della scadenza del contratto i essere, tre mesi negli altri casi. Verifica a campione degli affidamenti da parte dell'unità di	30.06.2016 In concomitanza con le sedute di controllo	Responsabile 1° Settore Unità di controllo di regolarità amministrativa

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
						controllo di regolarità amministrativa		
Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario. RISCHIO: 3,24 Verde (basso)	Tutti gli uffici	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing	1.Trasparenza	1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing <i>Obbligatorie e trasversali</i> 5.Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti. <i>Ulteriori /Trasvers</i>	Partecipazione sessione di formazione;	31.12.2016	Tutti i responsabili di Settore
						Attivazione procedure informatiche per segnalazioni	30.06.2016	Responsabili Servizi Informatici
						Applicazione Protocolli di legalità/Patti di integrità	31.12.2016	Tutti i responsabili di Settore

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
Redazione del cronoprogramma	<p>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.</p> <p>RISCHIO: 6,125 Giallo (significativo)</p>	Uffici Area Tecnica	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing	1.Trasparenza	<p>1.Rotazione del Personale, ove possibile</p> <p>2.Trasparenza</p> <p>3.Formazione</p> <p>4.Whistleblowing Obbligatoria e trasversale</p> <p>5.Intensificazione dei controlli</p> <p>6.Redazione puntuale degli atti</p> <p><i>Ulteriore e specifica</i></p>	<p>Partecipazione sessione di formazione;</p> <p>Attivazione procedure informatiche per segnalazioni</p> <p>Indicazione puntuale nelle procedure di gara della tempistica delle diverse fasi di esecuzione e rigoroso rispetto dei tempi assegnati</p>	<p>31.12.2016</p> <p>30.06.2016</p> <p>31.12.2016</p>	<p>Responsabili e dipendenti Area Tecnica</p> <p>Responsabili Servizi Informatici</p> <p>Responsabili e dipendenti Area Tecnica</p>
	<p>Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione</p>	Uffici Area Tecnica	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing	1.Trasparenza	<p>1.Rotazione del Personale, ove possibile</p> <p>2.Trasparenza</p> <p>3.Formazione</p> <p>4.Whistleblowing <i>Obbligatorie e</i></p>	Partecipazione sessione di formazione;	31.12.2016	Responsabili e dipendenti Area Tecnica

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
	dell'opera. RISCHIO: 5,25 Giallo (significativo)				<i>trasversali</i>	Attivazione procedure informatiche per segnalazioni	30.06.2016	Responsabili Servizi Informatici
						Applicazione rigorosa degli atti approvati	31.12.2016	Responsabili e dipendenti Area Tecnica
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante. RISCHIO: 5,25 Giallo (significativo)	Uffici Area Tecnica	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing	1.Trasparenza	1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing <i>Obbligatorie e trasversali</i>	Partecipazione sessione di formazione;	31.12.2016	Responsabili e dipendenti Area Tecnica
						Attivazione procedure informatiche per segnalazioni	30.06.2016	Responsabili Servizi Informatici
						Applicazione rigorosa degli atti approvati e delle norme disciplinanti le varianti	31.12.2016	Responsabili e dipendenti Area Tecnica

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	Uffici Area Tecnica	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing	1.Trasparenza	1.Rotazione del Personale,ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing Obbligatoria e trasversale 5.Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti. <i>Ulteriori e trasversali</i>	Partecipazione sessione di formazione;	31.12.2016	Responsabili e dipendenti Area Tecnica
	Attivazione procedure informatiche per segnalazioni					30.06.2016	Responsabili Servizi Informatici	

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione. RISCHIO: 4,50 Giallo (significativo)	Uffici Area Tecnica	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing	1.Trasparenza	1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing Obbligatoria e trasversale	Partecipazione sessione di formazione; Attivazione procedure informatiche per segnalazioni	31.12.2016 30.06.2016	Tutti i responsabili di Settore Responsabili Servizi Informatici
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa); RISCHIO: 7,875 Giallo (significativo)	Tutti gli Uffici	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing	1.Trasparenza	1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing Obbligatoria e trasversale 5.Informatizzazione dei Servizi e delle procedure di accesso ai servizi (<i>schede disponibili sul web; moduli on line; carte dei servizi...</i>); 7.Intensificazione	Partecipazione sessione di formazione; Attivazione procedure informatiche per segnalazioni Avvio informatizzazione servizi alla persona, con integrazione tra le banche dati dei	31.12.2016 30.06.2016 30.06.2016	Tutti i Responsabili di Settore Responsabili Servizi Informatici Responsabili Servizi Informatici Tutti i Responsabili di Settore

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
					controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio; 8.Approvazione di norme regolamentari che assicurino la parità di accesso <i>Ulteriori e Trasversali</i>	diversi settori Predisposizione di regolamenti regolanti l'accesso ai servizi	30.06.2016	Tutti i Responsabili di Settore
	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali). RISCHIO: 7,875 Giallo (significativo)	Tutti gli Uffici	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing	1.Trasparenza	1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing Obbligatoria e trasversale 5.Informatizzazione dei Servizi e delle procedure di accesso ai servizi (<i>schede disponibili sul web; moduli on line; carte dei servizi...</i>); 6.Intensificazione	Partecipazione sessione di formazione; Attivazione procedure informatiche per segnalazioni Avvio informatizzazione servizi alla persona	31.12.2016 30.06.2016 30.06.2016	Tutti i responsabili di Settore Responsabili Servizi Informatici Responsabili Servizi Informatici Tutti i Responsabili di Settore

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
					controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio <i>Ulteriori e Trasversali</i>	Redazione di proposta di un sistema unico di verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive	30.06.2016	Responsabile 1° Settore
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche RISCHIO: 5,25 Giallo (significativo)	Tutti gli Uffici	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing 5.Codice di Comportamento	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento	1.Rotazione del Personale, ove possibile; 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing 5.Codice di Comportamento <i>Obbligatorie e trasversali</i> 5.Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio. <i>Ulteriori e trasversali</i>	Partecipazione sessione di formazione;	31.12.2016	Tutti i responsabili di Settore
						Attivazione procedure informatiche per segnalazioni	30.06.2016	Responsabili Servizi Informatici
						Modifica norme su funzionamenti ufficio procedimenti disciplinari	30.04.2016	Responsabile IV° Settore
						Redazione di proposta di un sistema unico di verifica a	30.06.2016	Responsabile 1° Settore

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
						campione sulle dichiarazioni sostitutive		
	<p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p> <p>RISCHIO: 5,25 Giallo (significativo)</p>	Tutti gli Uffici	<p>Tutte ed in particolare:</p> <p>1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing 5.Codice di Comportamento</p>	<p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento</p>	<p>1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing 5.Codice di Comportamento Obbligatoria e trasversale 5. Adozione dei "protocolli di legalità" <i>Ulteriori e Trasversali</i></p>	<p>Partecipazione sessione di formazione;</p> <p>Attivazione procedure informatiche per segnalazioni</p> <p>Modifica norme su funzionamenti ufficio procedimenti disciplinari</p> <p>Applicazione protocolli di legalità/patti di integrità</p>	<p>31.12.2016</p> <p>30.06.2016</p> <p>30.04.2016</p> <p>31.12.2016</p>	<p>Tutti i responsabili di Settore</p> <p>Responsabili Servizi Informatici</p> <p>Responsabile IV° Settore</p> <p>Tutti i responsabili di Settore</p>

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche RISCHIO: 5,25 Giallo (significativo)	Tutti gli Uffici	Tutte ed in particolare: Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing 5.Codice di Comportamento	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento	1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing <i>Obbligatorie e trasversali</i> 5.Informatizzazione dei Servizi e delle procedure di accesso ai servizi (<i>schede disponibili sul web; moduli online; carte dei servizi...</i>); 6.Intensificazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio <i>Ulteriori/Trasvers</i>	Partecipazione sessione di formazione; Attivazione procedure informatiche per segnalazioni	31.12.2016 30.06.2016	Tutti i responsabili di Settore Responsabili Servizi Informatici
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	Tutti gli Uffici	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing 5.Codice di Comportamento	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento	1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing 5.Codice di Comportamento <i>Obbligatorie e</i>	Partecipazione sessione di formazione; Attivazione procedure informatiche	31.12.2016 30.06.2016	Tutti i responsabili di Settore Responsabili Servizi Informatici

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
	RISCHIO: 5,25 Giallo (significativo)				<i>Trasversali</i>	per segnalazioni		
						Modifica norme su funzionamenti ufficio procedimenti disciplinari	30.04.2016	Responsabile IV° Settore
	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	Tutti gli Uffici	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing 5.Codice di Comportamento	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento	1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing <i>Obbligatorie e trasversali</i> 5.Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio. 6.Informatizzazione dei Servizi e delle procedure di accesso ai servizi	Partecipazione sessione di formazione;	31.12.2016	Tutti i responsabili di Settore
	RISCHIO: 4,50 Giallo (significativo)					Attivazione procedure informatiche per segnalazioni	30.06.2016	Responsabili Servizi Informatici
						Attivazione procedure informatiche Servizi	30.06.2016	Responsabili Servizi Informatici Tutti i Responsabili di Settore

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria / <i>Ulteriori/Trasvers</i>	Attuazione misura		
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;		Non ricorre la fattispecie					
	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;		Non ricorre la fattispecie					
	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari; RISCHIO: 9,36 Rosso (elevato)	Tutti gli Uffici	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing 5.Codice di Comportamento	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento	1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing <i>Obbligatorie e trasversali</i> 5.Intensificazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio 6.Informatizzazio	Partecipazione sessione di formazione; Attivazione procedure informatiche per segnalazioni Attivazione procedure informatiche	31.12.2016 30.06.2016 30.06.2016	Tutti i responsabili di Settore Responsabili Servizi Informatici Responsabili Servizi Informatici

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
					ne dei Servizi e delle procedure di accesso ai servizi <i>Ulteriori/Trasvers</i>	Servizi		Tutti i Responsabili di Settore
	Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori RISCHIO: 7,49 Giallo (significativo)	Ufficio Urbanistica	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing 5.Codice di Comportamento	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento	1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing <i>Obbligatoria e Specifica</i> 5.Informatizzazione del Servizio; 6.Intensificazione controlli <i>Ulteriori e specifiche</i>	Partecipazione sessione di formazione; Attivazione procedure informatiche per segnalazioni Attivazione informatizzazione servizio Proposta per attivazione di un sistema unico di controllo a campione su versamento oneri concessori, tributi, proventi CdS	31.12.2016 30.06.2016 30.06.2016	Responsabili e dipendenti VII Settore Responsabili Servizi Informatici Responsabili Servizi Informatici Responsabili VII Settore Responsabili IV° Settore

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

<p>Procedimento di gestione delle entrate (accertamento, riscossione e versamento delle entrate) (Settore Finanziario – mappatura entro il 30 giugno 2017);</p>	<p>fraudolenta determinazione degli importi dovuti al fine di determinare vantaggio a terzi, eventualmente ottenendone un compenso RISCHIO: 7,49 Giallo (significativo)</p>	<p>Ufficio Entrate</p>	<p>Tutte</p>	<p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento</p>	<p>1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing Obbligatoria e Specifica 5.Informatizzazione del Servizio; 6.Intensificazione controlli Ulteriori e specifiche</p>	<p>Partecipazione sessione di formazione; Attivazione procedure informatiche per segnalazioni Attivazione informatizzazione servizio Proposta per attivazione di un sistema unico di controllo a campione</p>	<p>30.06.2017 30.06.2017 30.06.2017</p>	<p>Responsabile Settore Economico Finanziario</p>
<p>Procedimento di gestione delle spese (impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento) (Settore Finanziario – mappatura entro il 30 giugno 2017);</p>	<p>omissioni o carenze nelle procedure di controllo sugli incassi e/o mancata attivazione procedure per il recupero nei termini prescritti a pena di decadenza RISCHIO: 7,49 Giallo (significativo)</p>	<p>Ufficio Bilancio</p>	<p>Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing 5.Codice di Comportamento</p>	<p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento</p>	<p>1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing Obbligatoria e Specifica 5.Informatizzazione del Servizio; 6.Intensificazione controlli Ulteriori e specifiche</p>	<p>regolamento di disciplina delle entrate e regolamenti specifici per i singoli tributi e diritti; disciplinari sulle condizioni di accesso ai servizi</p>	<p>30.06.2017</p>	<p>Responsabile del Settore economico finanziario</p>

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

<p>Procedimento di archiviazione ed aggiornamento dell'inventario del patrimonio (Settore Finanziario e Settore VII Servizio Patrimonio – mappatura entro il 30 giugno 2017);</p>	<p>mancata applicazione di aggiornamenti, omesse verifiche di scadenze ed obblighi RISCHIO: 7,49 Giallo (significativo)</p>	<p>Servizio Entrate e Servizio Patrimonio</p>	<p>Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing 5.Codice di Comportamento</p>	<p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento</p>	<p>1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing Obbligatoria e Specifica 5.Informatizzazione del Servizio; 6.Intensificazione controlli Ulteriori e specifiche</p>	<p>realizzazione di scadenziario informatizzato, soggetto a verifiche periodiche</p>	<p>30.06.2017</p>	<p>Responsabile Settore Economico Finanziario e del Settore Patrimonio</p>
---	---	---	---	--	--	--	-------------------	--

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

<p>Procedimento di concessione in godimento dei beni immobili comunali (Settore VII Patrimonio – mappatura entro il 30 giugno 2017).</p>	<p>sottrazioni di beni all'uso collettivo e/o preferenze nella individuazione degli assegnatari non giustificate dal perseguimento di utilità sociali od economiche; omesso controllo sul rispetto degli obblighi e delle prescrizioni cui è soggetta la concessione in uso dei beni pubblici</p> <p>RISCHIO: 7,49 Giallo (significativo)</p>	<p>Servizio Patrimonio</p>	<p>Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing 5.Codice di Comportamento</p>	<p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento</p>	<p>1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing Obbligatoria e Specifica 5.Informatizzazione del Servizio; 6.Intensificazione controlli Ulteriori e specifiche</p>	<p>introduzione policy di whistleblowing</p>	<p>30.06.2017</p>	<p>Responsabile settore VII servizio patrimonio e tutti i settori interessati dalla concessione del bene immobile</p>
--	---	----------------------------	---	--	--	--	-------------------	---

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

<p>Accertamento e riscossione dei tributi (Settore Finanziario)</p>	<p>omissioni o carenze nelle procedure di controllo sugli incassi e/o mancata attivazione procedure per il recupero nei termini prescritti a pena di decadenza</p> <p>RISCHIO: 7,49 Giallo (significativo)</p>	<p>Settore Finanziario</p>	<p>Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing 5.Codice di Comportamento</p>	<p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento</p>	<p>1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing Obbligatoria e Specifica 5.Informatizzazione del Servizio; 6.Intensificazione controlli Ulteriori e specifiche</p>	<p>Partecipazione sessione di formazione; Attivazione procedure informatiche per segnalazioni Attivazione informatizzazione servizio Proposta per attivazione di un sistema unico di controllo a campione</p>	<p>30.06.2016</p>	<p>Responsabile dei singoli tributi</p>
---	--	----------------------------	---	--	--	--	-------------------	---

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

<p>Vigilanza edilizia (Polizia Municipale; Settore Tecnico)</p>	<p>omissione di controlli, ovvero rappresentazioni parziali o difformi della realtà, al fine si evitare l'applicazione di misure sanzionatorie o ridurre l'entità mancata o parziale applicazione di sanzioni per infrazioni o violazioni di cui si è venuti a conoscenza in via diretta o per segnalazione di terzi, ovvero indebito accoglimento di opposizioni o reclami</p> <p>RISCHIO: 7,49 Giallo (significativo)</p>	<p>Polizia Municipale; Settore Tecnico</p>	<p>Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing 5.Codice di Comportamento</p>	<p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento</p>	<p>1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing Obbligatoria e Specifica 5.Informatizzazione del Servizio; 6.Intensificazione controlli Ulteriori e specifiche</p>	<p>introduzione policy di whistleblowing</p>	<p>30.06.2016</p>	<p>Responsabile polizia Locale e resp. Settore VII</p>
---	---	--	---	--	--	--	-------------------	--

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

<p>Vigilanza sulle attività produttive (Settore Affari Generali Ufficio Commercio – Polizia Municipale;</p>	<p>omissione di controlli, ovvero rappresentazioni parziali o difformi della realtà, al fine si evitare l'applicazione di misure sanzionatorie o ridurre l'entità</p> <p>RISCHIO: 7,49 Giallo (significativo)</p>	<p>Settore Affari Generali Ufficio Commercio – Polizia Municipale</p>	<p>Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing 5.Codice di Comportamento</p>	<p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento</p>	<p>1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing Obbligatoria e Specifica 5.Informatizzazione del Servizio; 6.Intensificazione controlli Ulteriori e specifiche</p>	<p>introduzione policy di whistleblowing</p>	<p>continua</p>	<p>Resp. Settore I e Settore Polizia Locale</p>
---	---	---	---	--	--	--	-----------------	---

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

<p>Vigilanza in materia anagrafica (Settore Demografico – Polizia Municipale)</p>	<p>omissione di controlli, ovvero rappresentazioni parziali o difformi della realtà, al fine si evitare l'applicazione di misure sanzionatorie o ridurne l'entità mancata o parziale applicazione di sanzioni per infrazioni o violazioni di cui si è venuti a conoscenza in via diretta o per segnalazione di terzi, ovvero indebito accoglimento di opposizioni o reclami</p> <p>RISCHIO: 7,49 Giallo (significativo)</p>	<p>Settore Demografico – Polizia Municipale</p>	<p>Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing 5.Codice di Comportamento</p>	<p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento</p>	<p>1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing Obbligatoria e Specifica 5.Informatizzazione del Servizio; 6.Intensificazione controlli Ulteriori e specifiche</p>	<p>introduzione policy di whistleblowing</p>	<p>continua</p>	<p>Resp. Settore Demografico e Resp. Polizia Locale</p>
---	---	---	---	--	--	--	-----------------	---

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
Procedimento di conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca	ricorso a professionisti esterni senza tener conto delle possibilità di costituzione con risorse interne, ovvero scelta di professionisti esterni non giustificata da requisiti di competenza e professionalità RISCHIO: 7,49 Giallo	Tutti i settori	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing	1.Trasparenza	1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing Obbligatoria e trasversale	formazione, astensione per conflitto di interessi, divieto di incarichi e divieto rapporti dopo la cessazione	31.12.2016	Tutti i responsabili di Settore
Procedimento di conferimento ed autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti comunali (tutti i Settori)	applicazione di parametri distorti, ovvero riconoscimenti per attività non espletate al fine di provocare ingiusto arricchimento RISCHIO: 7,49 Giallo (significativo)	Tutti gli Uffici	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing	1.Trasparenza	1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing Obbligatoria e trasversale 5.Informatizzazione dei Servizi e delle procedure di accesso ai servizi (<i>schede disponibili sul web; moduli on line; carte dei servizi...</i>); 7.Intensificazione	Partecipazione sessione di formazione; Attivazione procedure informatiche per segnalazioni Avvio informatizzazione servizi	31.12.2016 30.06.2016 30.06.2016	Tutti i Responsabili di Settore Responsabili Servizi Informatici Responsabili Servizi Informatici Tutti i Responsabili di Settore
PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

<p>Procedimento per l'iscrizione all'albo comunale di professionisti o di fornitori di servizi mappatura entro il 31 dicembre 2016)</p>	<p>applicazione di parametri distorti</p> <p>RISCHIO: 7,49 Giallo (significativo)</p>	<p>Tutti gli uffici</p>	<p>Tutte ed in particolare:</p> <p>1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing</p>	<p>1.Trasparenza</p>	<p>1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing Obbligatorie e trasversali 5.Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su</p>	<p>Partecipazione sessione di formazione;</p>	<p>31.12.2016</p>	<p>Tutti i Settori</p>
<p>PROCESSI</p>	<p>RISCHI SPECIFICI</p>	<p>Uffici maggiormente</p>	<p>Misure del PNA applicabili</p>	<p>Misure esistenti</p>	<p>Misura proposta Obbligatoria /</p>	<p>Attuazione misura</p>		

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

<p>Procedimento di gestione del contenzioso stragiudiziale e giudiziale (Settore Affari Generali servizio contenzioso – mappatura entro il 30 giugno 2017)</p>	<p>adesione bonaria a richieste risarcitorie non giustificate e tali da determinare indebite utilità per privati od imprese transazioni giudiziali o stragiudiziali non giustificate dall'andamento del giudizio e determinate dalla volontà di favorire la controparte</p> <p>RISCHI O: 7,49 Giallo (significativo)</p>	<p>Ufficio contenzioso</p>	<p>Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing</p>	<p>1.Trasparenza</p>	<p>1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing Obbligatoria e trasversale 5.Informatizzazione dei Servizi e delle procedure di accesso ai servizi (schede disponibili sul web; moduli on line; carte dei servizi...);</p>	<p>Partecipazione sessione di formazione;</p>	<p>30.06.2017</p>	<p>Responsabile contenzioso</p>
--	--	----------------------------	---	----------------------	--	---	-------------------	---------------------------------

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

<p>Procedimento di gestione dei sinistri passivi, in materia di responsabilità civile auto e di responsabilità civile generale, e degli infortuni del personale (mappatura entro il 30 giugno 2017)</p>	<p>fraudolenta omissione o ritardo nell'assolvimento di obblighi discendenti da provvedimenti giudiziari o transazioni allo scopo di accrescere i vantaggi per il privato a danno dell'ente</p> <p>RISCHIO: 7,49 Giallo (significativo)</p>	<p>Ufficio contenzioso ed ufficio personale</p>	<p>Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing</p>	<p>1.Trasparenza</p>	<p>1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing Obbligatoria e trasversale 5.Informatizzazione dei Servizi e delle procedure di accesso ai servizi (schede disponibili sul web; moduli on line; carte dei servizi...);</p>	<p>Partecipazione sessione di formazione;</p>	<p>30.06.2017</p>	<p>Resp. Settore I e Settore Personale</p>
---	---	---	---	----------------------	--	---	-------------------	--

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

<p>Procedimento di gestione dei sinistri attivi in materia di responsabilità civile auto e terzi (mappatura entro il 30 giugno 2017)</p>	<p>fraudolenta omissione o ritardo nell'assolvimento di obblighi discendenti da provvedimenti giudiziari o transazioni allo scopo di accrescere i vantaggi per il privato a danno dell'ente</p> <p>RISCHIO: 7,49 Giallo (significativo)</p>	<p>Ufficio contenzioso</p>	<p>Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing</p>	<p>1.Trasparenza</p>	<p>1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing Obbligatoria e trasversale 5.Informatizzazione dei Servizi e delle procedure di accesso ai servizi (schede disponibili sul web; moduli on line; carte dei servizi...);</p>	<p>Partecipazione sessione di formazione;</p>	<p>30.06.2017</p>	<p>Resp. Servizio contenzioso</p>
--	---	----------------------------	---	----------------------	--	---	-------------------	-----------------------------------

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

<p>Procedimento in materia di smaltimento dei rifiuti (Settore LL.PP. Ambiente– mappatura entro il 30 giugno 2017)</p>	<p>scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;</p> <p>RISCHIO: 7,49 Giallo (significativo)</p>	<p>Servizio Ambiente</p>	<p>Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing</p>	<p>1.Trasparenza</p>	<p>1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing Obbligatoria e trasversale 5.Informatizzazione dei Servizi e delle procedure di accesso ai servizi (schede disponibili sul web; moduli on line; carte dei servizi...);</p>	<p>Partecipazione sessione di formazione</p>	<p>30.06.2017</p>	<p>Resp. Settore LL.PP. Servizio Ambiente</p>
--	--	--------------------------	---	----------------------	--	--	-------------------	---

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

Pianificazione urbanistica (Settore VII – mappatura entro il 30 giugno 2017)	poco coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro implementazione, anche al fine di individuare le modalità più efficaci per la loro messa in atto RISCHIO: 7,49 Giallo (significativo)	Ufficio urbanistica	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing	.Trasparenza	1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing Obbligatoria e trasversale 5.Informatizzazione dei Servizi e delle procedure di accesso ai servizi (schede disponibili sul web; moduli on line; carte dei servizi...);	Partecipazione sessione di formazione	30.06.2017	Resp. Settore Urbanistica
--	--	---------------------	--	--------------	---	---------------------------------------	------------	---------------------------

TABELLA 8

LE MISURE OBBLIGATORIE PREVISTE DAL PNA

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'
Trasparenza	<p>Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione.</p> <p>Ad esempio: Informatizzazione dei processi; Accesso telematico; Monitoraggio termini procedurali</p>	<p>Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento</p>
Codice di Comportamento	<p>Deve essere definito sia a livello nazionale che dalle singole amministrazioni; le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa</p>	<p>Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</p>
Rotazione del Personale	<p>Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo.</p>	<p>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.</p>
Astensione in caso di Conflitto di Interessi	<p>Consiste nell'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale e nel dovere di segnalazione a carico dei medesimi</p>	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'
	soggetti.	
<p>Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali</p>	<p>Consiste nell'individuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; - dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali; - in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali; 	<p>Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.</p>
<p>Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti</p>	<p>Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; - soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico; 	<p>Evitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati); - la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione; - l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive);
<p>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</p>	<p>Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".</p>	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'
<p>Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</p>	<p>Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.</p>	<p>Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto</p>
<p>Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA</p>	<p>Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.).</p>	<p>Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per reati contro la P.A.</p>
<p>Whistleblowing</p>	<p>Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.</p>	<p>Garantire la tutela dell'anonimato e assicurare il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;</p>
<p>Formazione</p>	<p>Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.</p>	<p>Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.</p>
<p>Patti di Integrità</p>	<p>Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.</p>	<p>Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.</p>
<p>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</p>	<p>Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.</p>	<p>Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".</p>

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018



COMUNE DI GINOSA

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016/2018

PROSPETTO ANALITICO DELLE MODALITA' DI ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	articolazione organizzativa competente
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile per la trasparenza
Disposizioni generali	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
Disposizioni generali	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Disposizioni generali	Atti generali	A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di comportamento	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	responsabile prevenzione corruzione
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
Disposizioni generali	Scadenario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	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 determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	articolazione organizzativa competente
Disposizioni generali	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile 1° settore
		T	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)	responsabile 1° settore
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	T	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile 1° settore
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	T	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile 1° settore
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	T	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile 1° settore
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	T	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile 1° settore
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	T	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile 1° settore
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	T	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	responsabile 1° settore

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	articolazione organizzativa competente
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	T	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	responsabile 1° settore
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	T	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile 1° settore
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	T	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	responsabile 1° settore
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	T	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	responsabile 1° settore
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile per la trasparenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	articolazione organizzativa competente
Organizzazione	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale
Organizzazione	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale
Organizzazione	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale
Organizzazione	Articolazione degli uffici	A	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)	ufficio personale
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	urp
Consulenti e collaboratori		A	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Consulenti e collaboratori		A		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
Consulenti e collaboratori		A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Consulenti e collaboratori		A	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Consulenti e collaboratori		A	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	articolazione organizzativa competente
Consulenti e collaboratori		A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Consulenti e collaboratori		A	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE IL QUANTO L'INCARICO DI SEGRETARIO GENERALE PUO' ESSERE DATO SOLO AD ISCRITTI ALL'ALBO
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	A		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	A	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	articolazione organizzativa competente
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	A	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	A		Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON VI SONO DIRIGENTI
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON VI SONO DIRIGENTI
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON VI SONO DIRIGENTI
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON VI SONO DIRIGENTI
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NON VI SONO DIRIGENTI
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON VI SONO DIRIGENTI
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	NON VI SONO DIRIGENTI
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	NON APPLICABILE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	articolazione organizzativa competente
Personale	Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale/ ciascun incaricato di posizione organizzativa
Personale	Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale
Personale	Dotazione organica	A	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)	ufficio personale
Personale	Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale
Personale	Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile II° settore
Personale	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile I° settore
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Personale	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale
Personale	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							articolazione organizzativa competente
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Personale	Contrattazione integrativa	A	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)	ufficio personale
Personale	O.I.V.	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	O.I.V.	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale
Bandi di concorso		A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale
Bandi di concorso		A	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale
Bandi di concorso		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012		Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	ufficio personale
Bandi di concorso		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2013	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno dei provvedimenti:		ufficio personale
Bandi di concorso		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2014		1) oggetto		ufficio personale
Bandi di concorso		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2015		2) eventuale spesa prevista		ufficio personale
Bandi di concorso		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2016		3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		ufficio personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	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	ufficio personale
Performance	Piano della Performance	A	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale
Performance	Relazione sulla Performance	A	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	A	Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	ufficio personale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	articolazione organizzativa competente
Performance	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	ufficio personale
Performance	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale
Performance	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale
Performance	Dati relativi ai premi	A	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale
Performance	Dati relativi ai premi	A	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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)	ufficio personale
Performance	Dati relativi ai premi	A	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (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)	ufficio personale
Performance	Benessere organizzativo	A	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale
Enti controllati		C	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio competente per materia o sulla base del PEG
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	C		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	C	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio competente per materia o sulla base del PEG
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	C	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio competente per materia o sulla base del PEG
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	C	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio competente per materia o sulla base del PEG
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	C	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio competente per materia o sulla base del PEG
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	C	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio competente per materia o sulla base del PEG
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	C	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio competente per materia o sulla base del PEG
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	C	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio competente per materia o sulla base del PEG
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ufficio competente per materia o sulla base del PEG

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	articolazione organizzativa competente
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	ufficio competente per materia o sulla base del PEG
		C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio informatizzazione
	Società partecipate	C	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio competente per materia o sulla base del PEG
Enti controllati	Società partecipate	C		Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio competente per materia o sulla base del PEG
Enti controllati	Società partecipate	C	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio competente per materia o sulla base del PEG
Enti controllati	Società partecipate	C	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio competente per materia o sulla base del PEG
Enti controllati	Società partecipate	C	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio competente per materia o sulla base del PEG
Enti controllati	Società partecipate	C	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio competente per materia o sulla base del PEG
Enti controllati	Società partecipate	C	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio competente per materia o sulla base del PEG
Enti controllati	Società partecipate	C	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio competente per materia o sulla base del PEG
Enti controllati	Società partecipate	C	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio competente per materia o sulla base del PEG
Enti controllati	Società partecipate	C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio informatizzazione
		C	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)	ufficio competente per materia o sulla base del PEG
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	C		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio competente per materia o sulla base del PEG
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio competente per materia o sulla base del PEG
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio competente per materia o sulla base del PEG

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	articolazione organizzativa competente
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio competente per materia o sulla base del PEG
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio competente per materia o sulla base del PEG
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio competente per materia o sulla base del PEG
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio competente per materia o sulla base del PEG
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ufficio competente per materia o sulla base del PEG
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	ufficio competente per materia o sulla base del PEG
		C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio informatizzazione
	Rappresentazione grafica	C	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio informatizzazione sulla base delle notizie ricevute dagli uffici competenti
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	ufficio segreteria a seguito delle comunicazioni delle Arre interessate
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	articolazione organizzativa competente
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Segretario Generale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte:		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
		B		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	B	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	B	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	B	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	articolazione organizzativa competente
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	B	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile 1° settore urp
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Provvedimenti		B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno dei provvedimenti:		ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	articolazione organizzativa competente
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno dei provvedimenti:		
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio commercio
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio commercio
Bandi di gara e contratti		B	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Bandi di gara e contratti		B	Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Bandi di gara e contratti		B	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Bandi di gara e contratti		B	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	articolazione organizzativa competente
Bandi di gara e contratti		B	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Bandi di gara e contratti		B	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Bandi di gara e contratti			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Bandi di gara e contratti			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Bandi di gara e contratti		B	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Bandi di gara e contratti		B	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Bandi di gara e contratti		B	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Bandi di gara e contratti		B	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Struttura proponente	Tempestivo	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Bandi di gara e contratti		B	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Oggetto del bando	Tempestivo	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Bandi di gara e contratti		B	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	articolazione organizzativa competente
Bandi di gara e contratti		B	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Bandi di gara e contratti		B	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Aggiudicatario	Tempestivo	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Bandi di gara e contratti		B	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Importo di aggiudicazione	Tempestivo	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Bandi di gara e contratti		B	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Bandi di gara e contratti		B	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Importo delle somme liquidate	Tempestivo	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Bandi di gara e contratti		B	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, 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)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	articolazione organizzativa competente
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	B		Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascuno:		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	B	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	B	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	B	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	B	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	B	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	articolazione organizzativa competente
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	B	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	B	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (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)	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	ufficio ragioneria
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio ragioneria
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio ragioneria

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	articolazione organizzativa competente
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio ragioneria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile VII settore
	Canoni di locazione o affitto	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	uffici interessati
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	uffici ragioneria
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	uffici ragioneria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio urp con la collaborazione di ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
		R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita 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	Segretario Generale
Servizi erogati	Class action	R	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario Generale
Servizi erogati	Class action	R	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario Generale
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le aree con la collaborazione dell'ufficio di ragioneria
Servizi erogati	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le aree con la collaborazione dell'ufficio di ragioneria
	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	articolazione organizzativa competente
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le aree con la collaborazione dell'ufficio di ragioneria
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio ragioneria
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio lavori pubblici
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio lavori pubblici
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio lavori pubblici
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	IN ATTESA CRITERI A.V.C.P.
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile VII settore
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli atti:		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	articolazione organizzativa competente
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile VII settore
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile VII settore
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile VII settore
Pianificazione e governo del territorio		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile VII settore
		G		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio ambiente
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio ambiente

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							articolazione organizzativa competente
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio ambiente
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio ambiente
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio ambiente
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio ambiente
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio ambiente
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio ambiente
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio protezione civile ed ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio protezione civile ed ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio protezione civile ed ogni responsabile di settore per i servizi di competenza
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio protezione civile ed ogni responsabile di settore per i servizi di competenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	articolazione organizzativa competente
Altri contenuti - Corruzione		A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	ufficio segreteria
Altri contenuti - Corruzione		A	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	ufficio segreteria
Altri contenuti - Corruzione		A	delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	ufficio segreteria
Altri contenuti - Corruzione		A		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	ufficio segreteria
Altri contenuti - Corruzione		A	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	ufficio segreteria
Altri contenuti - Corruzione		A	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	ufficio segreteria
Altri contenuti - Corruzione		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	responsabile prevenzione corruzione
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	ufficio segreteria
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	ufficio segreteria
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Ufficio Informatico
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Ufficio Informatico
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Ufficio Informatico

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	articolazione organizzativa competente
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Responsabili di settore ognuno per propria competenza
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Responsabili di settore ognuno per propria competenza

Di quanto sopra è stato redatto il presente verbale che, previa lettura, viene sottoscritto come segue:

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
f.to dott.ssa Malgari Trematerra

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott. Domenico Carlucci

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line in data - 6 APR 2016 per restarvi per 15 gg. consecutivi.

La presente deliberazione si compone fin qui di n. 135 fasciate ed è copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Sede Municipale, li - 6 APR 2016



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott. Nicola Bonelli

NB

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Ai sensi del T.U.E.L. n. 267 del 18.8.2000

- **CHE** la presente deliberazione:

è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line in data - 6 APR 2016 al n. _____

- **CHE** la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 25 MAR 2016

perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4 – T.U.E.L. n.267 del 18.8.2000);

decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio on line Art. 32, comma 5, legge n. 69/2009

Dalla Residenza Municipale, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
dott. Nicola Bonelli