



COMUNE DI TRICESIMO
Provincia di Udine

pec: comune.tricesimo@certgov.fvg.it

sito web: www.comune.tricesimo.ud.it

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

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 17 del 23.03.2017

ART. 1

CONTENUTI GENERALI

1. Obiettivi

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (indicato nel presente documento e nei suoi allegati anche con la sigla PTPCT) costituisce aggiornamento per il triennio 2017-2019 del precedente piano 2016 - 2018 approvato con deliberazione giuntales nr. 28 del 17.03.2016.

Il presente piano, in continuità con il precedente , in coerenza ed i attuazione della legge 190/2012, si prefigge i seguenti obiettivi:

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

L'obiettivo strategico descritto nel Documento unico di Programmazione 2017-2019 - che sarà sottoposto all'approvazione del Consiglio Comunale - a cui il presente piano è correlato è il seguente: garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

L'obiettivo operativo è costituito dalla redazione del presente aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e dal monitoraggio e attuazione delle misure in esso contenute .

Obiettivi correlati sono:

- assenza di istanze di accesso civico accolte;
- assenza di eventi corruttivi;
- assenza di segnalazioni da whistleblowers con riscontro positivo.

Nella Sezione dedicata alla trasparenza sono descritti obiettivi ad essa afferenti, da intendersi comunque strumentali rispetto all'obiettivo strategico fissato dal D.U.P.

Il PTPCT 2017-2019 viene adottato tenendo conto:

- ✓ Legge 6 novembre 2012 n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;
- ✓ Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n.235 recante "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'art.1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190";

- ✓ Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- ✓ Decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190” e successive modifiche e integrazioni;
- ✓ Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62 “regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165”.
- ✓ Delibera CIVIT n.72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, determinazione ANAC n.12/2015 recante “Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione”.e delibera ANAC n.831 del 3/8/2016 recante “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”.
- ✓ delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016 «Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»

Si richiama da ultimo la determinazione dell’ANAC n. 241 del 8.3.2017 avente ad oggetto “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016 pubblicata in data 15.3.2017.

Il tutto anche alla luce delle risultanze del monitoraggio sull’efficacia del piano 2016-2018.

2. Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e nel presente documento ha un’accezione ampia. Esso infatti è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte d’un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale) e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, disciplinati nel Titolo II, Capo I del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’Amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un’azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- **L' Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)** , svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012); ad essa è demandato, tra l'altro, il compito di approvare il Piano nazionale anticorruzione (PNA). Il vigente Piano nazionale anticorruzione (PNA) è stato approvato con la deliberazione numero 72 dell'11 settembre 2013, aggiornato con determinazione ANAC 12/2015 e con deliberazione ANAC n. 831/2016..
- ✓ **la Corte di Conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- ✓ **il Comitato interministeriale**, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- ✓ **la Conferenza Unificata Stato-Regioni** che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli Enti Locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- ✓ **il Dipartimento della Funzione Pubblica**, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- ✓ **i Prefetti** che forniscono supporto tecnico e informativo agli Enti Locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012)
- ✓ **la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione**, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni Statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- ✓ **le Pubbliche Amministrazioni**, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione.
- ✓ **l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)** che ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 della L.R. n. 16/2006, promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni ed inoltre verifica annualmente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Ente secondo le specifiche istruzioni e i documenti predisposti dall'ANAC.

A livello periferico un ruolo fondamentale viene ricoperto dal "Responsabile della prevenzione della corruzione" il quale deve essere individuato all'interno di ogni singolo Ente Locale, di norma, nel Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno, elabora e propone per l'approvazione il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012). Successivamente egli deve verificare l'efficace

attuazione e l'idoneità del Piano triennale di prevenzione della corruzione ed, eventualmente, proporre la modifica del medesimo, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. Inoltre, egli verifica l'effettiva possibilità di dar corso alla rotazione degli incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo.

Con atto prot. 18202 del 21.10.2013 il Sindaco ha nominato, ai sensi dell'art. 1, comma 7 della Legge n. 190 del 06/11/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Segretario Generale dott. Marco Ermacora, i cui recapiti sono: tel. 0432 855411 - fax 0432 880542 e-mail: protocollo@com-tricesimo.regione.fvg.it -

Con atto prot. N. 18204 del 21.10.2013 il Sindaco ha nominato, ai sensi dell'art. 43 del D.Ls 33/2013, il Responsabile per la trasparenza nella persona dello stesso Segretario Generale dott. Marco Ermacora.

Risulta quindi che un unico soggetto rivesta quindi l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Aderendo a quanto suggerito dall'allegato n. 1 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera n. 72 dell'11 settembre 2013, nel Comune di Tricesimo con il presente atto viene individuato quale "**referente per la prevenzione**" il Responsabile dell'Ufficio Segreteria, dott.ssa Caterina Salvatori, al quale viene attribuito il compito di coadiuvare il Responsabile della prevenzione della corruzione svolgendo attività informativa nei confronti dello stesso affinché quest'ultimo possa avere elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione.

A tal fine, si stabilisce che tra il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il "referente della prevenzione" siano effettuati confronti periodici all'interno dei quali, fatte salve le situazioni di urgenza, possano essere affrontati eventuali fatti significativi accaduti all'interno dell'Ente.

I Responsabili dei Servizi

Si prevede, altresì, che tutti i Responsabili dei Servizi, dipendenti titolari di incarico di Posizione Organizzativa, assumano, ciascuno per i Servizi di rispettiva competenza, un ruolo propositivo nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, del referente e dell'Autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.) partecipando al processo di gestione del rischio, eventualmente anche proponendo per il futuro ulteriori misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001), ed assicurando l'osservanza del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e del Codice di Comportamento dell'Ente, approvato con deliberazione giunta n. 218 dd. 30.12.2013, nonché le misure contenute nel presente Piano di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012).

Essi sono altresì responsabili della trasmissione dei dati e della loro pubblicazione ai sensi del D.Ls 33/2013 come modificato dal D.Ls. 97/2016 e secondo quanto indicato nella sezione Trasparenza del presente Piano.

Tutti i dipendenti dell'Ente:

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2. P.N.A.);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

- segnalano le situazioni di illecito al soggetto preposto ai procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55 bis comma 1 del D.Lgs. 165/2001 (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

ART. 2

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SUO PROCESSO DI ADOZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (indicato nel presente documento e nei suoi allegati anche con la sigla RPCT), entro il 31 gennaio di ogni anno, elabora, propone e sottopone per l'approvazione il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione. Spetta alla Giunta Comunale approvare il Piano triennale della prevenzione della corruzione.

Lo stato di attuazione del programma triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 è stato oggetto di relazione pubblicata sul sito istituzionale del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Altri contenuti – Corruzione.

Nell'elaborazione del presente aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2017-2019 (P.T.P.C.T.), si ricorda altresì che il quadro generale della normativa di riferimento ha visto nel 2016 l'entrata in vigore del D.Ls 97/2016 che ha modificato il D.Ls. 33/2013 e il nuovo codice degli appalti (D.Ls. 50/2016); inoltre, come tra l'altro già attestato a gennaio 2017 nella relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione, all'interno dell'Ente non si sono verificati né casi patologici né casi che hanno richiesto un'attenzione particolare, né sono pervenute segnalazioni di illecito da parte di dipendenti e nemmeno istanze di accesso civico.

Da ricordare che l'attuazione della riforma degli Enti Locali approvata la Legge Regionale 12.1.2014 n. 26 avente ad oggetto *“Riordino del sistema Regione-Autonomie Locali del Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle Unioni territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative”* avviata e dal 1.1.2017 ha comportato per questo Ente significative modifiche organizzative; in proposito si rimanda al paragrafo *“Contesto interno”*

L'aggiornamento del Piano tiene conto anche delle modifiche organizzative intervenute,

Gli obiettivi del Programma triennale della trasparenza vengono coordinati con la programmazione strategica e operativa definita negli altri strumenti di programmazione dell'Ente. Il concetto viene ulteriormente specificato con il PNA 2016 sulla scorta di quanto previsto dalla L.190/2012 come modificata dal D.Lgs.97/2016 per cui l'organo di indirizzo definisce *“...gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario del documento di programmazione strategico gestionale e del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione”*. Pertanto, come previsto nel PNA 2016 (Parte Speciale § 5), gli obiettivi del PTPCT devono essere coordinati con i documenti di

programmazione, quali il piano della performance (PEG/PDP per il Comune) e con il DUP (Documento Unico di Programmazione); in particolare il PNA propone che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento “vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l’efficacia operativa di tali strumenti”. Per quanto sopra il presente PTPCT viene redatto sulla base dei criteri generali inseriti nel DUP, oltreché tenendo conto dei contributi ed osservazioni che saranno pervenuti sia dall’esterno che dai referenti interni, individuati in tutti i Responsabili dei Servizi e degli Uffici.

Attori interni all’Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Oltre al *Responsabile per la prevenzione della corruzione*, ha partecipato alla stesura del Piano il “referente della prevenzione della corruzione”.

Vi è stata inoltre un’attività informativa/formativa nei confronti dei Responsabili di servizio che hanno coinvolto tutte le Posizioni Organizzative del Comune.

Attori esterni all’Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

Con avviso pubblico n. di prot 932 del 19.01.2017 il Comune di Tricesimo ha inteso raccogliere idee e proposte di cittadini, Associazioni e portatori di interesse in genere, finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive della corruzione.

L’avviso è stato pubblicato all’Albo pretorio on line dell’Amministrazione, reperibile dall’home page del sito istituzionale nonché trasmesso a Sindaco e consiglieri comunali. Successivamente ad esso non sono pervenute proposte all’Ufficio Protocollo dell’Ente.Fasi per l’elaborazione e l’adozione PTPCT

Le fasi ed i soggetti responsabili del procedimento di elaborazione ed adozione del Piano sono le seguenti:

a) elaborazione ed aggiornamento

(Segretario-Responsabile della trasparenza, Responsabili degli Uffici e Servizi, Giunta Comunale, OIV);

b) approvazione del Piano

b.1) deliberazione annuale da parte della Giunta comunale;

c) attuazione del Piano

c.1) attuazione delle misure e delle iniziative previste dal Piano; elaborazione ed aggiornamento e pubblicazione dei dati in attuazione di quanto previsto in materia di trasparenza (responsabili degli Uffici e dei Servizi e Responsabili indicati nella sezione trasparenza);

c.2) controllo dell’attuazione del Piano (Segretario-Responsabile della trasparenza con il supporto dei responsabili dei Servizi e degli Uffici);

d) monitoraggio in materia di trasparenza

d.1) monitoraggio periodico sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza ed integrità (Segretario-Responsabile della trasparenza con il supporto del Responsabile Ufficio Segreteria e dei responsabili indicati nel programma);

d.2) verifica e rapporti sull'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità (OIV).

Data e documento di approvazione del Piano da parte della Giunta comunale

L'organo esecutivo dell'Ente approva il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione in data 23.3.2017 con Deliberazione della Giunta Comunale n. 17.

Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "Amministrazione trasparente" nella sezione "Disposizioni generali", sottosezione "Atti generali"

ART. 3

ANALISI DEL CONTESTO

Preliminare e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione in relazione alle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Contesto esterno

Ai fini dell'analisi del contesto esterno si richiama quanto estrapolato dalla "Relazione **semestrale** sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web: http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria, per quanto riguarda la provincia di Udine e contenuto nel precedente PTPC 2016/2018.

Inoltre è stata presa in considerazione la "relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia (DIA)" di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 - 1^ semestre 2016 che per l'ambito territoriale Veneto - Friuli Venezia Giulia; se ne riportano alcuni significativi passaggi:

Come emerso, negli anni, dagli esiti di varie attività di polizia giudiziaria, nel Veneto si sarebbero registrate presenze di soggetti legati a cosa nostra, che tenderebbero innanzitutto a radicarsi

economicamente sul territorio con una presenza stabile, ma non tale da assumere le connotazioni tipiche della Regione di provenienza.

Lo scopo principale di tali sodalizi va, infatti, individuato nel riciclaggio e nel reinvestimento di capitali illeciti, anche attraverso l'acquisizione di attività commerciali ed imprenditoriali, sfruttando, se del caso, l'opera di gruppi delinquenti locali.

A ciò si aggiunga la forte disponibilità di liquidità, che spinge l'organizzazione a sostituirsi al sistema del credito legale e a praticare l'usura.

Questa ingerenza di cosa nostra nelle attività produttive del nord est ha trovato una importante evidenza anche in Friuli Venezia Giulia, come dimostrato dalle attività condotte nel corso del semestre dalla D.I.A.. Nello specifico, il Centro Operativo di Palermo ha eseguito, nel mese di febbraio, anche in provincia di Pordenone, una confisca nei confronti di un imprenditore edile palermitano, le cui possidenze immobiliari e le transazioni finanziarie effettuate su conti personali e societari sono risultate, in realtà, riconducibili a cosa nostra palermitana. Le società di riferimento avevano, infatti, assunto il ruolo di interfaccia e di collegamento con il mondo economico legale, riciclando il denaro proveniente dalle attività delittuose di cosa nostra, anche fuori dalla Sicilia.

È della Guardia di Finanza, invece, il provvedimento di sequestro eseguito anche ad Udine, con riferimento al patrimonio di un altro imprenditore, sempre palermitano e sempre collegato a cosa nostra .

Con riferimento al territorio in parola, vale la pena di segnalare che nel mese di maggio si è spontaneamente costituito un pregiudicato domiciliato ad Udine ed organico alla famiglia BRANCACCIO, condannato per il reato di trasferimento fraudolento di valori, aggravato dal metodo mafioso.

Sebbene non immediatamente riconducibile ad un contesto di tipo mafioso, si registra un certo attivismo di criminali di origine siciliana, inseriti in associazioni per delinquere autoctone dedite a reati di tipo predatorio o inerenti agli stupefacenti. Nel semestre, il fenomeno è documentato da più operazioni di polizia che hanno condotto all'arresto di pregiudicati coinvolti in rapine ad istituti di credito e nel traffico internazionale di droga.

Tra queste, vale la pena di richiamare le operazioni collegate "Vecchio Borgo " e "Apocalisse ", concluse nel mese di maggio dalla Guardia di Finanza di Trieste e Venezia ed a seguito delle quali è stata smantellata un'organizzazione criminale dedita al traffico internazionale di stupefacenti, attiva tra la laguna veneta e Milano.

Le indagini hanno portato all'arresto di 25 responsabili e all'esecuzione una misura interdittiva dell'esercizio della professione forense nei confronti di un avvocato di Chioggia. Dalle investigazioni è emerso il coinvolgimento di soggetti siciliani e di alcuni marocchini, con quest'ultimi che gestivano l'acquisto, nel proprio Paese, di ingenti carichi di stupefacenti, il successivo stoccaggio in Spagna ed il conclusivo trasporto in Italia. Ai vertici dell'associazione, operante nell'area di Chioggia, due noti fratelli pregiudicati, uno dei quali aveva avuto in passato legami con la "Mala del Brenta".

Contesto interno

Ai sensi della L.R. 26/2014 tra i Comuni di Campofornido, Pozzuolo, Tavagnacco, Pradamano, Tricesimo e Udine è stata costituita l'Unione Territoriale Intercomunale del Friuli Centrale; la decorrenza dell'esercizio delle funzioni comunali in forma associata, tramite l'Unione o avvalendosi della stessa, è stata fissata alle seguenti scadenze temporali: 1.7.2016; 1.1.2017; 1.1.2018.

Dal 1.1.2017 sono transitate alla gestione associata dell'UTI le seguenti funzioni/attività:
Gestione del personale

Polizia locale e polizia amministrativa locale

Attività produttive, ivi compreso lo Sportello unico

Gestione dei servizi tributari

Le attività connesse ai sistemi informativi e alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione strumentali all'esercizio delle funzioni e dei servizi esercitate dall'Unione e verranno condivisi da Comuni aderenti, a tale fine, gli apparati tecnici e informatici, le reti, le banche dati e i programmi informatici a loro disposizione

Procedure autorizzatorie in materia di energia

Organizzazione dei servizi pubblici di interesse economico generale

Il Comune di Udine, ai sensi e per gli effetti dell'art. 27, comma 3 della L.R. 26/2014, ha deciso di gestire autonomamente il Servizio Finanziario e il controllo di gestione.

- Ai sensi del combinato disposto dell'art. 27, comma 1, lettera b) e dell'art. 27, comma 3, della L.R. 26/2014 questo Comune ha stipulato apposita convenzione con il Comune di Tavagnacco per la gestione associata del servizio finanziario e contabile e del controllo di gestione anche al fine di ottenere sinergie funzionali ed organizzative.

Con deliberazione giunta n. 137 del 8.11.2016 è stato approvato il trasferimento del personale dipendente del Comune di Tricesimo che risulta collocato nelle strutture organizzative dell'ente le cui funzioni sono trasferite all'Unione Territoriale intercomunale del Friuli Centrale a far data dal 1° gennaio 2017.

Il trasferimento del personale che esercita le funzioni che saranno trasferite all'UTI Friuli Centrale a decorrere dal 1.1.2018 formerà oggetto di apposito successivo atto deliberativo

Con deliberazione Giunta n. 176 del 29.12.2016 sono state adottate le necessarie modifiche organizzative dell'Ente conseguenti al suddescritto passaggio di funzioni all'UTI.

In attuazione della deliberazione consiliare n. 31 del 19.07.2016 il Comune di Tricesimo ha aderito alla Centrale Unica di Committenza in forma associata con i Comuni di Tavagnacco, Pradamano, Pavia di Udine.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle Aree a rischio, si deve ribadire che la struttura dell'Ente non consente, data la unicità e infungibilità delle figure apicali e le specifiche professionalità acquisite, la rotazione dei Responsabili dei Servizi titolari di incarico di posizione organizzativa. Sarà valutata nel medio periodo laddove possibile, una parziale fungibilità degli addetti nei processi a diretto contatto con la cittadinanza. In ogni caso cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite il rinforzo dell'attività di controllo.

Peraltro almeno, se non una vera e propria rotazione, un parziale avvicendamento negli incarichi di responsabilità di servizi è avvenuto a seguito dell'affidamento di servizi alla gestione associata dell'UTI e delle intervenute modifiche organizzative all'interno del Comune.

Si riporta di seguito il prospetto della struttura organizzativa dell'Ente dal 1.1.2017.

AREA AFFARI GENERALI	AREA FINANZIARIA	AREA TECNICA	SERVIZI SCOLASTICI	CASA DI RIPOSO
SEGRETERIA ATTIVITA' CULTURALI RICREATIVE SPORTIVE	SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI E CONTROLLO DI GESTIONE SVOLTI IN FORMA ASSOCIATA MEDIANTE CONVENZIONE CON IL COMUNE DI TAVAGNACCO	SERVIZI AREA TECNICA	SERVIZI SCOLASTICI	CASA DI RIPOSO
RESPONSABILE: DORDOLO CARLA	RESPONSABILE: BOSCHI ALESSANDRA; SOSTITUTO: SANT MARIALUISA	RESPONSABILE: TONDOLO GUIDO	RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE	RESPONSABILE: AGOSTI MARIATERESA
ORGANI ISTITUZIONALI	CONTABILITA' E BILANCIO - ECONOMATO	LAVORI PUBBLICI		GESTIONE SERVIZIO E STRUTTURA
SEGRETERIA, PROTOCOLLO	SUPPORTO ELABORAZIONE DATI CONTABILE E FINANZIARI - --PEG PIANO DELLA PRESTAZIONE	AMBIENTE		FUNZIONI RESIDUE IN MATERIA SOCIO-ASSISTENZIALE
BIBLIOTECA COMUNALE	CONTROLLO GESTIONE	UFFICIO AMMINISTRATIVO AREA TECNICA		
ATTIVITA' CULTURALI, SPORTIVE, RICREATIVE	- SOCIETA' PARTECIPATE	SERVIZI INFORMATICI E TELEFONICI		
		GESTIONE SICUREZZA AMBIENTE DI LAVORO		
COMUNICAZIONE		URBANISTICA		
CONTROLLI INTERNI		EDILIZIA PRIVATA		
ATTIVITA' ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		SERVIZI SOCIALI COMUNALI NON DELEGATI (e non affidati ad altro Responsabile)		
		PATRIMONIO E PROVVEDITORATO		
SERVIZI DEMOGRAFICI		MANUTENZIONE BENI COMUNALI PATRIMONIALI E DEMANIALI		

RESPONSABILE: DORDOLO CARLA		SERVIZI IGIENE AMBIENTALE		
SERVIZI DEMOGRAFICI		SERVIZI CIMITERIALI		
SERVIZIO ELETTORALE		PROTEZIONE CIVILE		
SERVIZIO PUBBLICAZIONE NOTIFICAZIONE ATTI		ATTIVITA' RESIDUE GIÀ SVOLTE DAL SERVIZIO POLIZIA LOCALE		
CONCESSIONI CIMITERIALI				

ART. 4

LE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE

Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Nel corso dell'anno 2016 come si evince anche dalla relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione non si sono verificati casi e criticità interessanti la corruzione in senso ampio.

Allo stesso modo si osserva che nell'anno appena concluso non sono pervenute segnalazioni di illecito da parte di dipendenti (*whistleblower*) e nemmeno istanze di accesso civico.

L'individuazione delle aree di rischio ha avuto la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera Amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

In occasione di questa elaborazione del P.T.P.C.T. sono state quindi prese in considerazione le aree di rischio obbligatorie previste dalla L. 190/12 all'art. 1 comma 16,

A tali aree sono state aggiunte, vista la peculiarità dell'attività svolta, le stesse ulteriori aree e processi potenzialmente esposti a rischio che sono stati individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, coadiuvato dai Responsabili dei Servizi nel 2016, escludendo le seguenti attività/processi in quanto ricompresi nei servizi gestiti in forma associata dall'UTI dal 1.1.2017:

- Accertamenti e verifiche tributi locali
- Controlli Polizia Annonaria
- Sgravio cartelle esattoriali
- gestione delle sanzioni per violazione del CDS;

Si tiene conto che in materia di affidamenti di forniture servizi e lavori il Comune nei casi previsti dal D.Ls. 50/2016 si avvale della Centrale Unica di Committenza costituita tra i Comuni di Tricesimo, Tavagnacco, Pradamano e Pavia di Udine.

Quindi sono stati mappati , quali attività a più alto rischio di corruzione, le procedure riconducibili alla macro AREE seguenti e descritte nell'allegata tabella

AREA A - (Tenuto conto che le procedure sono transitate alla competenza dell'UTI Friuli Centrale e pertanto i rischi presi in considerazione sono limitati alle eventuali residue attività svolte da personale comunale).

- acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera)
- selezione per l'affidamento di un incarico professionale .

AREA B – affidamento di lavori, servizi e forniture ;

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni , titoli abilitativi edilizi). Rispetto all'anno 2016 sono stralciati i procedimenti autorizzatori in materia di commercio in quanto procedure transitate alla competenza dell'UTI Friuli Centrale.

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).

AREA E - Provvedimenti art 68 e 69 TULPS

- Accertamenti e controlli edilizi ed ambientali
- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- varianti in corso d'opera Opere Pubbliche

ART.5

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

La valutazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente con la collaborazione dei Responsabili dei Servizi.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono stati identificati:

- ✓ tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- ✓ valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione;
- ✓ applicando i criteri di cui **all'Allegato 5 del PNA** di cui alla deliberazione CIVIT 72/2013 (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

B. L'analisi del rischio

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

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".

B1. Stima del valore della **probabilità** (che il rischio si concretizzi)

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" sono i seguenti:

- ✓ **discrezionalità**: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- ✓ **rilevanza esterna**: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- ✓ **complessità del processo**: se il processo coinvolge più Amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- ✓ **valore economico**: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

- ✓ **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- ✓ **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto al rischio è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la “*stima della probabilità*” (max 5).

B2. Stima del valore dell’impatto (che il rischio produce)

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

L’Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “*l’impatto*” di potenziali episodi di malaffare.

- ✓ **impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’Unità Organizzativa/Ente, tanto maggiore sarà “l’impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- ✓ **impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- ✓ **impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- ✓ **impatto sull’immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell’impatto*”.

L’analisi del rischio si è conclusa moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell’impatto per ottenere il **valore complessivo**, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si è proceduto alla “ponderazione”. In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono stati inseriti in una “classifica del livello di rischio”. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Applicando la suddetta metodologia sono state esaminati i seguenti procedimenti/ attività riferibili alle macro aree A – B – C – D - E.

Si allegano (allegato Ale schede analitiche di valutazione del rischio delle attività analizzate quale parte integrante del presente PTPC.

Nelle schede allegate sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per

- ✓ la valutazione della probabilità;
- ✓ la valutazione dell’impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “valutazione del rischio” connesso all’attività.

I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,67	1,25	3,33
A	Concorso per la progressione di carriera del personale	2,00	1,25	2,50
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,17	1,50	4,76
B	Affidamento di servizi e forniture con procedura aperta o procedura ristretta	2,83	1,75	4,96
B	Affidamento di servizi e forniture ex art 36 comma 2 lett. a) D.Lgs 50/2016 di importo inferiore a € 40.000,00	2,83	1,50	4,25
B	Affidamento di servizi e forniture ex art. 36 comma 2, lett. b) da € 40.000,00 fino ad importo inferiore a € 209.000,00	2,83	1,75	4,96
B	Affidamento di lavori ex art 36 comma 2, lett.	2,67	1,75	4,67

	a) D.Lgs 50/2016 di importo inferiore a 40.000,00			
B	Affidamenti di lavori ex art. 36 comma 2, lett. b) D.Ls. 50/2016 da Euro 40.000,00 fino ad importo inferiore a Euro 150.000,00 €	2,67	1,75	4,67
B	Affidamenti di lavori di importo da Euro 150.000,00 fino ad importo inferiore € 1.000.000,00	2,83	1,75	4,96
B	Affidamenti di lavori per importi pari o superiori a € 1.000.000,00	2,83	1,75	4,96
C	Titoli abilitativi edilizi	2,67	1,75	4,67
C	Autorizzazioni e concessioni : permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3,17	1,25	3,96
C	Rilascio permessi e autorizzazioni (invalidi, cartelli pubblicitari, occupazione suolo pubblico, ecc)	2,17	2,00	4,34
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	3,67	1,75	6,42
E	Provvedimenti art 68 e 69 TULPS	2,10	1,75	3,68
E	Accertamenti e controlli edilizi ed ambientali (attività di competenza dei servizi tecnici)	2,83	1,50	4,25
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,33	1,75	5,83
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	3,83	2,00	7,67
E	Varianti in corso d'opera Opere Pubbliche	3,33	1,50	5,00

ART.6

LE MISURE DI ATTUAZIONE DEL PIANO E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Una volta effettuata la “valutazione del rischio”, la successiva fase di gestione del rischio prevede l’adozione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso alle attività/procedimenti/processi amministrativi posti in essere dal Comune di Tricesimo.

Di seguito sono individuate e descritte le misure di prevenzione e di contrasto che si intendono applicare.

Salvo diversa indicazione e modifiche al presente piano, le misure si intendono previste per l’intero arco triennale.

Elenco misure

MIS 01 – FORMAZIONE

MIS 02 - CODICE DI COMPORTAMENTO

MIS 03 - OBBLIGO DI ASTENSIONE IN PRESENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

MIS 04 - TRASPARENZA

MIS 05 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO
(*WHISTLEBLOWER*)

MIS 06 - ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - CAUSE
OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL’INSUSSISTENZA DI CAUSE DI
INCOMPATIBILITÀ

MIS 07 - MISURE PER DISCIPLINARE GLI INCARICHI E LE ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI
PUBBLICI DIPENDENTI

MIS 08 - AVVICENDAMENTI NELLE COMMISSIONI DI GARA

MIS 10 - AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

MIS 09 - PATTI DI INTEGRITÀ

MIS 11 - VERIFICHE A CAMPIONE DELLE AUTOCERTIFICAZIONI EX DPR N. 445/2000

MIS 12 - ATTIVITÀ DI CONTROLLO INTERNO EX D.L. N. 174/2012

MIS 13 - OSSERVANZA DIRETTIVE VINCOLANTI REGIONALI IN MATERIA DI LAVORI
PUBBLICI

Descrizione misure

MIS 01 - FORMAZIONE
DESCRIZIONE
Anche per l'anno 2017 e seguenti si prevedono possibili interventi formativi mirati per tematica e/o rivolti ai responsabili /addetti alle Aree soggette a maggior rischio e/o di aggiornamento a livello generale . Negli 2014 e 2015 sono stati svolti interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza , di codice di comportamento rivolti a livello generale a tutti i dipendenti. Nel 2016 sono stati attuati interventi formativi mirati ai Responsabili dei Servizi e ad alcuni loro collaboratori
MODALITA' ATTUATIVE
Si prevedono ulteriori interventi formativi atti a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi in quanto tesi ad aggiornare il personale dell'Ente su specifiche tematiche. I corsi saranno destinati, nel limite delle risorse finanziarie disponibili e compatibilmente con l'offerta formativa disponibile al momento, ai Responsabili dei Servizi e a diversi dipendenti dell'Ente individuati, sentiti i Responsabili dei Servizi stessi, anche tenendo conto dei compiti svolti da ciascun soggetto
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto e analisi di eventuali criticità in corso d'anno con il coinvolgimento di Responsabili dei Servizi.

MIS 02 - CODICE DI COMPORTAMENTO
DESCRIZIONE
L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare tra l'altro ... la prevenzione dei fenomeni di corruzione... Il suddetto Codice è stato emanato con DPR 62/2013. In coerenza e ad integrazione di quanto dispone il DPR 62/2013, con deliberazione numero 218 del 30.12.2013 la Giunta comunale a seguito di <i>procedura aperta alla partecipazione e previo parere del proprio organismo indipendente di valutazione</i> ", ha approvato il Codice di Comportamento aziendale. In materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.
MODALITA' ATTUATIVE
Il Codice di Comportamento è stato consegnato a tutti i dipendenti ed illustrato ai Responsabili dei Servizi e al restante personale nell'ambito dell'attività formativa, al fine della migliore ottemperanza alle norme ivi contenute. Esso è inoltre pubblicato permanentemente sul sito web istituzionale del Comune
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Prosecuzione di verifiche sull'osservanza del Codice e di eventuali criticità in occasione delle Riunioni con i Responsabili dei Servizi con il Responsabile della prevenzione della corruzione in corso d'anno.

MIS 03 - OBBLIGO DI ASTENSIONE IN PRESENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

DESCRIZIONE (estratto dal codice di comportamento dell'Ente)
<p>Il dipendente ha, altresì, l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni ovvero dallo svolgere le attività a lui spettanti in presenza di un conflitto, anche solo potenziale, di interesse personale o familiare (parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente) patrimoniale o non patrimoniale.</p> <p>Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o attività che, anche senza generare un conflitto d'interessi, possono coinvolgere interessi o comunque produrre effetti a favore proprio o degli altri soggetti indicati nell'art.5 punto 2C del codice di comportamento dell'Ente.</p>
MODALITA' ATTUATIVE
<p>Il dipendente dà immediata comunicazione al Titolare di posizione organizzativa competente il quale verifica il nesso esistente fra la decisione o l'attività concreta da assumere e l'impatto della stessa sugli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente, in grado di inficiare l'imparzialità del procedimento di cui trattasi. Qualora l'obbligo di astensione riguardi il Titolare di posizione organizzativa, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.</p>
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
<p>Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione e di eventuali criticità mediante monitoraggi e/o in occasione delle Riunioni con i Responsabili dei Servizi con il Responsabile della prevenzione della corruzione in corso d'anno.</p>

MIS 04 - TRASPARENZA
DESCRIZIONE
<p>Il Comune di Tricesimo effettua le pubblicazioni previste dal D.lgs 33/13 come modificato dal D.Ls. 97/2016 nella sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito web. L'Ente, al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, ha definito una sezione del PTPCT in cui sono individuate le misure organizzative e descrittive volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare nonché i Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati.</p>
MODALITA' ATTUATIVE
<p>Pubblicazione dei contenuti entro le tempistiche indicate, tenendo altresì conto di quanto previsto dal Garante della Privacy con il provvedimento n. 243 dd. 15.05.2014 "<i>Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e altri enti obbligati</i>".</p>
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
<p>Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione e di eventuali criticità mediante monitoraggio e/o in occasione delle Riunioni con i Responsabili dei Servizi con il Responsabile della prevenzione della corruzione in corso d'anno. Annualmente attestazione dell'OIV sulla base di griglia controlli sulla trasparenza predisposta dall'ANAC ..</p>

MIS 05 - OSSERVANZA DIRETTIVE VINCOLANTI REGIONALI IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI
DESCRIZIONE
<p>Si ritiene opportuno riferirsi anche quale misura di contrasto a fenomeni di mala gestio o corruttivi in senso ampio, ai contenuti della Direttiva Regionale n. 22278 del 7.8.2015, come modificata ed integrata con direttiva regionale n. 16394 del 25.05.2016 a seguito dell'entrata in vigore del D.Ls 50/2016, in materia di affidamenti dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria e di lavori.</p> <p>La misura consiste nella osservanza delle prescrizioni contenute nella Direttiva circa gli affidamenti succitati, intese quali contenuti vincolanti ma minimi del rispetto dei principi e della disciplina della vigente normativa nazionale e regionale in materia.</p>
MODALITA' ATTUATIVE
Osservanza della Direttiva Regionale; richiamo del suo rispetto nei provvedimenti amministrativi interessati.
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Controllo a campione da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione; verifica dell'adempimento e della relativa attuazione e di eventuali criticità in occasione delle Riunioni con i Responsabili dei Servizi con il Responsabile della prevenzione della corruzione in corso d'anno.

MIS 06 - ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ
DESCRIZIONE
Al fine di porre l'Amministrazione comunale nelle condizioni di verificare l'insussistenza di cause di incompatibilità, l'Ente richiede annualmente al Segretario e ai titolari di incarico di Posizione Organizzativa le informazioni di cui all'art. 13, commi 1 e 3 del DPR n. 62/2013.
MODALITA' ATTUATIVE
I soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità preventivamente all'atto del conferimento dell'incarico e successivamente con cadenza annuale;
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

MIS 07 - MISURE PER DISCIPLINARE GLI INCARICHI E LE ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI
DESCRIZIONE
<p>Applicazione della disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.</p> <p>Applicazione di quanto previsto dal Regolamento concernente Incompatibilità ed Incarichi al personale dipendente approvato con delibera della Giunta comunale n. 27 del 24.02.2014 . In particolare non sono consentiti gli incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti (ovvero intrattenuti tramite terze</p>

persone), conferiti da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o all'area di appartenenza del dipendente stesso.
MODALITA' ATTUATIVE
E' previsto che all'atto della richiesta di autorizzazione a svolgere attività extra lavorativa ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., il dipendente dovrà attestare: a) che non sussistono motivi di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione; b) di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente;
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica da parte del Responsabile anticorruzione dell'avvenuta richiesta da parte dei Responsabili dei Servizi delle dichiarazioni dei dipendenti richiedenti autorizzazioni a prestare lavoro extra impiego (per i Responsabili la dichiarazione va resa al Segretario). Confronto e analisi di eventuali criticità in occasione delle riunioni con i Responsabili dei Servizi con il Responsabile della prevenzione della corruzione in corso d'anno.

MIS 08 - AVVICENDAMENTI NELLE COMMISSIONI DI GARA
DESCRIZIONE
Rotazione del personale chiamato a far parte delle Commissioni di gara in modo da evitare che per la stessa tipologia di gara sia nominato più volte consecutive lo stesso membro di commissione.
MODALITA' ATTUATIVE
Stanti le difficoltà organizzative e la carenza di personale, la misura verrà attuata gradualmente, compatibilmente con la disponibilità di figure tecniche anche di altre Aree/Servizi dell'Ente o, qualora possibile, nell'ambito di gestioni associate di servizi con altri Comuni.
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione e di eventuali criticità in occasione delle Riunioni con i Responsabili dei Servizi con il Responsabile della prevenzione della corruzione in corso d'anno.

MIS 09 - PATTI DI INTEGRITA'
DESCRIZIONE
Il <i>patto di integrità</i> è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
MODALITA' ATTUATIVE
E' intenzione dell'ente di elaborare patti d'integrità da imporre in sede di gara ai concorrenti. Stanti le difficoltà organizzative e la carenza di personale, la misura, non attuata nel 2016, verrà attuata gradualmente, partendo dagli appalti di maggior valore.
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione e di eventuali criticità in occasione delle Riunioni con i Responsabili dei Servizi con il Responsabile della prevenzione della corruzione in corso d'anno.

MIS 10 - AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE
DESCRIZIONE
In conformità al PNA, il Comune di Tricesimo intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.
MODALITA' ATTUATIVE
Al fine di dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente Piano di prevenzione della corruzione e alle connesse misure, lo stesso sarà pubblicato a tempo indeterminato sul sito istituzionale. Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, l'Amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione..
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Valutazione dell'efficacia anche mediante forme di feedback da proporre alla cittadinanza.

ALTRE MISURE

MIS 11 - VERIFICHE A CAMPIONE DELLE AUTOCERTIFICAZIONI EX DPR N. 445/2000
DESCRIZIONE
Compatibilmente con le risorse umane a disposizione e il complessivo carico di attività l'Ente perseguirà l'intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ricevute dagli interessati nell'ambito dei procedimenti amministrativi, ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445 del 2000), tenuto conto di quanto dispone l'art. 15 della Legge 183/2011.
MODALITA' ATTUATIVE
Ciascun Responsabile di Servizio comunica al Responsabile Anticorruzione un report in cui viene indicata l'attività posta in essere in tema di verifica delle autocertificazioni ricevute nell'ambito dei procedimenti di propria competenza sulla base di un campionamento adottato da ciascun Responsabile quale attività di controllo ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii..
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione e di eventuali criticità in occasione delle Riunioni

con i Responsabili dei Servizi con il Responsabile della prevenzione della corruzione in corso d'anno.

MIS 12 - ATTIVITÀ DI CONTROLLO INTERNO EX D.L. N. 174/2012
DESCRIZIONE
Il Segretario Generale svolge l'attività di controllo successivo sulla regolarità amministrativa, ai sensi del D.L. n. 174/2012 e del relativo "Regolamento sul sistema dei controlli interni", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.6 del 27.2.2013 (nei confronti dei procedimenti e degli atti prodotti annualmente dall'Amministrazione comunale.
MODALITÀ ATTUATIVE
Il controllo viene effettuato due volte all'anno con riferimento ad un campione degli atti adottati nel semestre antecedente.
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Comunicazione dei verbali dell'attività svolta al Consiglio comunale, alla Giunta, al Revisore dei Conti, ai Responsabili dei Servizi e all'OIV

MIS 13 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)
DESCRIZIONE
L'art 9 "PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SEGNALAZIONI" del Codice di Comportamento dell'Ente prevede e disciplina le modalità di effettuazione da parte del dipendente di segnalazione di illecito e la tutela del segnalante
MODALITÀ ATTUATIVE
Segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione secondo le modalità pubblicate sul sito web nella sezione Altri Contenuti, sottosezione Corruzione, sottosezione Segnalazioni.
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e dell'eventuale ricezione di segnalazioni da parte del Responsabile anticorruzione.

Ferma restando l'individuazione e l'applicazione delle misure sopraelencate secondo quanto indicato, nella tabella che segue vengono riportate le misure particolarmente utili in relazione alle singole fattispecie di processi/attività:

Area	Attività o processo	Misure
------	---------------------	--------

		Previste
A	Concorso per l'assunzione di personale	MIS. 01, 03, 04, 11,
A	Concorso per la progressione dn carriera del personale	MIS. 01, 03, 04, 11,
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	MIS. 01, 03, 04, 08, 11,
B	Affidamento di servizi e forniture con procedura aperta o procedura ristretta	MIS. 01, 03, 04, 08, 09,12
B	Affidamento di servizi e forniture ex art 36 D.Lgs 50/2016 di importo inferiore a € 40.000,00	MIS. 01, 03, 04,
B	Affidamento di servizi e forniture da € 40.000,00 fino ad importo inferiore a € 209.000,00	MIS. 01, 03, 04, 08, 12,
B	Affidamento di lavori ex art 36 D.Lgs 50/2016 di importo inferiore a 40.000,00	MIS. 01, 03, 04,
B	Affidamenti di lavori da 150.000,00 fino ad importo inferiore a € 1.000.000,00	MIS. 01, 03, 04, 08, 12, 05
B	Affidamenti di lavori con procedura aperta o ristretta oltre Euro 1.000.000,00	MIS. 01, 03, 04, 08, 12, 05
C	Titoli abilitativi edilizi	MIS. 01, 02, 03 04, 11,
C	Autorizzazioni e concessioni : permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	MIS. 01, 02, 03 04, 11,
C	Rilascio permessi e autorizzazioni (invalidi, cartelli pubblicitari, occupazione suolo pubblico, ecc)	MIS. 01, 02, 03
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	MIS. 01, 03, 04, 11, 12
E	Provvedimenti art 68 e 69 TULPS	MIS. 01, 02, 03 04, 11,
E	Accertamenti e controlli edilizi ed ambientali	MIS. 01, 02, 03
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	MIS. 01, 02, 03, 04, 11
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	MIS. 01, 02, 03, 04,
E	Varianti in corso d'opera Opere Pubbliche	MIS. 01, 03, 04, 08, 12, 05

La misura 13 (**TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)**) è implicitamente riferibile a tutte le attività considerate.

ART. 7

ALTRE INIZIATIVE

Si illustrano di seguito ulteriori iniziative/misure (alcune di esse già comunque connesse a specifica disciplina normativa) che concorrono alla prevenzione della corruzione.

1. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'Ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 209 comma 2 del decreto legislativo 50/2016).

2. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Si richiama l'articolo 53 comma 16 ter del Decreto legislativo 165/2001 finalizzato a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di accordi fraudolenti.

Viene mantenuta l'indicazione che ogni contraente e appaltatore dell'Ente all'atto della stipulazione di un contratto di importo superiore alla soglia comunitaria dovrà rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

3. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle Amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli Uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Si mantiene la prescrizione che ogni commissario e ogni Responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

4. Richiami riferiti alla misura per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

Il nuovo articolo 54-*bis* del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Tenuta presente la disciplina del **PNA – Allegato 1 paragrafo B.12** in coordinamento con quanto dispone il Codice di Comportamento dell' Ente se ne riporta l'art 9 inerente la segnalazione e la tutela del segnalante:

“ PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SEGNALAZIONI

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e di prestare la sua collaborazione al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare tramite e mail istituzionale al Titolare di posizione organizzativa eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Il Titolare di posizione organizzativa ha l'obbligo di segnalare le suddette situazioni tramite e mail istituzionale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

3. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale.

4. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.

5. Il dipendente/T.P.O. che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt.22 e segg. della L. n241/1990.

6. Nell'ambito del procedimento disciplinare:

a) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante deve rimanere segreta, a meno che lo stesso acconsenta alla rivelazione;

b) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Sul sito web del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri contenuti, sottosezione Corruzione, sottosezione Segnalazioni sono indicate le modalità per l'effettuazione di segnalazioni.

5. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei procedimenti amministrativi è assicurato nel rispetto delle disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., anche attraverso l'eventuale esercizio del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, co. 9-bis della stessa.

A tal fine si ricorda che l'Amministrazione comunale di Tricesimo, con deliberazione della Giunta n. 214 del 16.12.2013, ha attribuito al Segretario Generale dell'Ente il potere sostitutivo in caso di inerzia dei singoli Responsabili dei Servizi, relativamente alla mancata o tardiva emanazione del provvedimento nel termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

6. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del Regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Il suddetto Regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 98/2000 e successive modifiche ed integrazioni. Se ne valuterà la necessità di aggiornamento e/o adeguamento.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", oltre che all'Albo Pretorio online.

7. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001, del D.P.R. n. 487/1994 e del Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi approvato con deliberazione giuntale 233 del 31.5.1999 e successive modifiche ed integrazioni.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato all'Albo Pretorio, all'interno del sito istituzionale dell'Ente.

Le procedure sono transitate alla competenza dell'UTI Friuli Centrale e pertanto i rischi presi in considerazione sono limitati alle eventuali attività svolte da personale comunale.

7. Comunicazione all'ANAC delle varianti in corso d'opera

Si dà atto di quanto prevede 106 comma 8 del D.Ls. 50/0216 circa l'obbligo di trasmissione e comunicazione all'ANAC delle varianti in corso d'opera.

Il Responsabile del procedimento dovrà, infatti, entro 30 giorni dall'approvazione da parte della Stazione appaltante, provvedere alla trasmissione delle varianti in corso d'opera con le modalità previste ed indicate dall'ANAC.

Al fine di consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione di svolgere il monitoraggio e il controllo dell'adempimento in parola, viene previsto che i Responsabili Servizi interessati per competenza gli trasmettano entro i successivi trenta giorni una dichiarazione riguardante il semestre solare antecedente attestante l'assolvimento della trasmissione e della comunicazione all'ANAC delle varianti in corso d'opera o, se del caso, l'assenza di eventi da comunicare.

Il Responsabile del Servizio pubblica sulla sezione del sito Amministrazione trasparente l'elenco delle modificazioni contrattuali comunicate, indicando l'opera, l'amministrazione o l'ente aggiudicatore, l'aggiudicatario, il progettista, il valore della modifica.

8. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente Piano è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente, il quale è coadiuvato dal "referente della prevenzione della corruzione".

Ai fini del monitoraggio, anche i Responsabili delle Aree collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione, anche in ossequio al dovere imposto dall'art. 8 del DPR n. 62/2013, e forniscono allo stesso ogni informazione utile in coerenza con gli obiettivi che saranno loro assegnati annualmente con il Piano della prestazione dell'Ente.

ART. 8
RESPONSABILITA'

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12, 13, 14 della Legge n. 190/2012.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di Area e dei singoli dipendenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione per l'attribuzione del salario accessorio, comunque denominato, nonché per profili di responsabilità disciplinare.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del Codice di comportamento, si rinvia all'articolo 54, D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

Per le responsabilità derivanti dalla violazione delle norme vigenti in materia di trasparenza tenuto conto di quanto previsto dalla Sezione trasparenza del presente PTPCT si rinvia agli articoli 46 e 47 del D. Lgs. n. 33/2013.

Atto proposto dal Segretario Comunale quale Responsabile della prevenzione della corruzione

Tricesimo 23.3.2017

Il segretario comunale
Dott. Marco Ermacora



COMUNE DI TRICESIMO
Provincia di Udine

e-mail: protocollo@com-tricesimo.regione.fvg.it
pec: comune.tricesimo@certgov.fvg.it
sito web: www.comune.tricesimo.ud.it

SEZIONE PER LA TRASPARENZA
AGGIORNAMENTO 2017-2019

INTRODUZIONE

Il Comune di Tricesimo intende programmare le attività da porre in essere al fine di assicurare la trasparenza e l'integrità dell'azione amministrativa ed ottemperare agli obblighi previsti dal Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, come modificato dal D.Ls. 97/2016 .

L'art. 1 del decreto stabilisce il principio di trasparenza, intesa come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche ”; 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.

Nella presente Sezione sono definiti le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Gli obiettivi contenuti sono altresì formulati in attuazione della programmazione strategica e operativa dell'ente; ad essi sono raccordati gli obiettivi/indicatori contenuti nel PEG - Piano della Prestazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza

Compiti del Responsabile per quanto concerne la trasparenza:

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

Si richiama la legge 6 novembre 2012, n. 190, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione e, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, ha evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta ed al servizio del cittadino. .

Il Decreto Legislativo 14.3.2013 n. 33 ha riordinato la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni; le sue disposizioni sono state modificate dal D.Ls 97/2016. .

Le disposizioni del decreto legislativo, in particolare, definiscono gli obblighi a carico dei soggetti pubblici, nonché le modalità per garantirne l’effettività. La Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) ha approvato il 04.07.2013 la deliberazione n. 50/2013 contenente le linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014 – 2016; A seguito dell’entrata in vigore del D.Ls. 97/2016 l’ANAC ha approvato la delibera n. 1310 del 28.12.2016 recante “ Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016».

2. PROGRAMMA TRIENNALE 2016-2018 E SEZIONE PER LA TRASPARENZA 2016-2018

Con deliberazione della Giunta Comunale nr . 28 del 17.03.2017 è stato adottato il Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità 2016-2018.

Ai sensi dell’art 10 del D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Ls 97/2016 “*Ogni amministrazione indica, in un’apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all’[articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012](#), i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto” ed inoltre “*La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali*”.*

3. STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA 2016-2018

L’attuazione di quanto previsto dal programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2016-2018 è da ritenersi soddisfacente tenute presenti la varietà e numerosità degli adempimenti con le connesse difficoltà organizzative e l’esigenza di conciliare dette attività con le molteplici e svariate incombenze che fanno capo agli uffici . In sintesi un breve quadro che riporta lo stato di attuazione è il seguente:

TABELLA 1

Sintesi di quanto indicato nella tabella Iniziative per la trasparenza

INIZIATIVA	RISULTATO ATTESO	STRUTTURE COINVOLTE	TEMPISTICA E INDICATORI	RISCONTRO INDICATORI
Pubblicazione e aggiornamento dei dati, documenti e informazioni della sezione Amministrazione Trasparente - controllo sistematico del	Pubblicazione di tutti i dati obbligatori e di quelli comunque previsti dal piano	Tutti i responsabili degli Uffici	Aggiornamento e monitoraggio continuo per tutta la durata del programma Indicatore: assenza richiesta	Richieste di accesso civico : N. 0

loro aggiornamento			accesso civico accolte	
Prosecuzione delle iniziative per promuovere l'utilizzo del sito <i>web</i> da parte dei cittadini.	Garantire una maggiore conoscenza dei contenuti del sito e dei documenti Aumento numero visitatori	Tutti gli uffici	Per tutta la durata del programma Indicatore: numero annuale visitatori sito	Visitatori 2015: N. 29.302 Visitatori 2016: N. 40.529
Incremento dell'utilizzo della modulistica on line, diffusione di nuove forme di trasmissione attraverso la posta elettronica e l'uso della PEC.	Favorire la comunicazione con gli utenti ed i soggetti esterni attraverso i sistemi informatici e contestuale riduzione della spesa per comunicazione e uso carta	Tutti i responsabili degli Uffici	Per tutta la durata del programma Indicatore: n. moduli aggiornati n. pec inviate	Pec 2015 : N . 1.327 Pec 2016: N 1617 Moduli aggiornati : N. _32 Nuovi inserimenti: n. 15
Informazione ai cittadini. Costante aggiornamento e qualificazione dello spazio del sito Web riservato alle notizie.	Raggiungere con comunicazioni utili la maggior parte di cittadini. Aumentare la diffusione delle informazioni.	Tutti gli uffici	Per tutta la durata del programma Indicatore: - numero comunicati annui	Comunicati : N. 89
Indagini <i>customer satisfaction</i> .	Migliorare i servizi offerti dalla amministrazione, cogliere le criticità e le esigenze non soddisfatte.	Responsabili degli uffici interessati	Per tutta la durata del programma Indicatore: - n. indagini annue	Due indagini anno 2016 : - servizio mensa scolastica - servizio trasporto scolastico
Formazione sui temi della trasparenza e del trattamento dei dati, sul diritto di accesso.	Acquisire nozioni teoriche e pratiche su comunicazione, trasparenza e integrità, rispettare i dettami normativi in materia di <i>privacy</i>	Tutti gli uffici	Per tutta la durata del programma Indicatore: - n. corsi formazione annui - n. partecipanti	Tre corsi di formazione in materia di trasparenza ed anticorruzione ; totale numero partecipanti 18
Giornate della trasparenza	Promuovere la partecipazione dei cittadini / utenti, favorire la diffusione di notizie ed informazioni, ascoltare i cittadini ed i portatori di interesse al fine di migliorare i servizi resi	Ufficio Segreteria	Per tutta la durata del programma Indicatore: - n. giornate organizzate - n. partecipanti	A causa di difficoltà connesse al carico di adempimenti nelle molteplici attività in cui è impegnato l'Ente non è stato possibile organizzare l'iniziativa nel 2016 .
Pubblicizzazione delle iniziative correlate all'attuazione della legge 190/2012 e specificatamente contenute nel Piano anticorruzione 2016-2018.	Promuovere all'interno ed all'esterno degli enti la cultura dell'integrità, la prevenzione, la repressione della corruzione e dell'illegittimità nella pubblica amministrazione	Responsabile Anticorruzione	Per tutta la durata del programma Indicatori: quelli previsti dal Piano anticorruzione	Pubblicazione nel sito internet del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione "Altri contenuti" : del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018 - della Relazione del responsabile della prevenzione della

				corruzione .
--	--	--	--	--------------

TABELLA 2
Consuntivo calendario adempimenti 2016

TERMINE PREVISTO	ATTIVITÀ	SOGGETTI COINVOLTI	INDICATORE
31.01.2016	Aggiornamento del programma triennale per la trasparenza	Responsabile Trasparenza , referente Responsabile Ufficio Segreteria e responsabili dei Servizi	Programma triennale per la trasparenza ed Integrità approvato con delibera Giunta nr 28 del 17.03.2016
31.12.2016	Adempimento obblighi pubblicazione	Tutti gli uffici	Gran parte dei dati pubblicati ed aggiornati
31.12.2016	Giornate della trasparenza	Tutti gli uffici	A causa di difficoltà connesse al carico di adempimenti nelle molteplici attività in cui è impegnato l'Ente non è stato possibile organizzare l'iniziativa .
31.12.2016	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Tutti gli uffici	Controlli periodici. Effettuata rilevazione 2015 per monitoraggio ANAC (delib. 43/2016)

4. OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Il PEG - Piano della prestazione 2017-2019 si prevede contenga obiettivi legati alle tematiche della trasparenza coerenti con il presente P.T.P.C.T..

In materia di trasparenza ed integrità l'Amministrazione Comunale, intende perseguire i seguenti obiettivi:

- attuare il D. Lgs. 33/2013, adempiere a tutti gli obblighi rispettando le tempistiche previste dal programma della trasparenza
- rafforzare il livello di trasparenza, migliorare le modalità di interazione fra gli uffici e i cittadini
- aggiornare il sito web, con particolare riferimento alla sezione amministrazione trasparente, con gli atti e documenti prescritti e garantire un costante aggiornamento
- assicurare il controllo circa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, sia per atti e documenti inseriti manualmente che, laddove possibile, in forma automatizzata
- diffondere la cultura della trasparenza e dell'integrità quali principi generali e fondamentali dell'ordinamento
- garantire le informazioni utili e necessarie sia all'interno che all'esterno dell'ente in modo tempestivo, comprensibile e completo
- rendere chiari ed espliciti a tutti i dipendenti gli obiettivi finali da raggiungere ed i compiti operativi da perseguire, indicare altresì le responsabilità.

Il sito web

Il sito web viene sempre più utilizzato quale principale mezzo di comunicazione a disposizione del comune, attraverso il quale viene garantita l'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, una

informazione trasparente ed esauriente sull'operato delle amministrazioni comunali; si continuerà quindi nell'azione di miglioramento dell'accessibilità dei servizi resi attraverso tale strumento, verrà assicurata la diffusione di notizie ed informazioni utili alla cittadinanza.

In attuazione del D. Lgs. 33/2013 è presente – e oggetto di aggiornamento a seguito delle modifiche introdotte dal D.Ls. 50/2016 - la sezione del sito denominata “Amministrazione trasparente”, organizzata nelle sottosezioni indicate nella tabella allegata al decreto stesso, dove vengono inseriti documenti, informazioni e dati secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni.

Ai fini assicurare la pubblicazione tempestiva dei dati previsti dalle norme, sono stati adottati alcuni automatismi che consentono di pubblicare in particolare documenti quali le deliberazioni, le determinazioni, nelle *appropriate* sotto sezioni di Amministrazione trasparente.

La posta elettronica certificata e ordinaria

Da tempo il Comune si è dotato di un indirizzo di posta elettronica certificata:

comune.tricesimo@certgov.fvg.it

e gli uffici utilizzano diffusamente sia all'interno che all'esterno la posta elettronica ordinaria.

Continuerà l'azione per promuovere ed incrementare ulteriormente l'utilizzo della posta elettronica, sia attraverso iniziative all'interno della struttura operativa che per la sensibilizzazione degli utenti e dei cittadini che fruiscono dei servizi comunali.

Iniziative e adempimenti in materia di per la trasparenza

Nella tabella seguente in continuità e miglioramento rispetto a quanto attuato negli anni precedenti sono individuati e descritti sia gli adempimenti sia le iniziative che si prevede di attuare annualmente nell'arco del triennio 2017-2019 .

INIZIATIVA /ADEMPIMENTO	RISULTATO ATTESO	STRUTTURE COINVOLTE	INDICATORI
Publicazione e aggiornamento dei dati, documenti e informazioni della sezione Amministrazione Trasparente - controllo sistematico del loro aggiornamento	Publicazione di tutti i dati obbligatori e di quelli comunque previsti dal piano	Tutti i responsabili degli Uffici e dei Servizi secondo la competenza a loro attribuita	Aggiornamento e monitoraggio Indicatore: assenza richiesta accesso civico accolte
Publicazione degli elementi identificati degli atti nella sezione “storico” dell'albo pretorio on line dopo la scadenza del prescritto periodo di pubblicazione degli atti stessi	Ampliamento del livello di trasparenza	Indirettamente tutti gli uffici, in quanto la pubblicazione in oggetto è attivata automaticamente dal programma informatico	Corrispondenza al numero di atti pubblicati all'albo pretorio on line
Prosecuzione delle iniziative per promuovere l'utilizzo del sito web da parte dei cittadini. <i>Ogni notizia, comunicato, avviso al pubblico dovrà contenere l'indicazione dell'indirizzo del sito web del comune.</i>	Garantire una maggiore conoscenza dei contenuti del sito e dei documenti Aumento numero visitatori	Tutti gli uffici	Indicatore: numero annuale visitatori sito

<p>Incremento dell'utilizzo della modulistica on line, diffusione di nuove forme di trasmissione attraverso la posta elettronica e l'uso della PEC</p> <p><i>Potenziamento utilizzo della PEC: verrà incentivato l'utilizzo di pec inviando comunicazioni dirette all'utenza via mail, pubblicizzando gli indirizzi sul sito e sulle comunicazioni personali, nelle quali verrà indicato anche l'indirizzo mail dei responsabili del procedimento in coerenza con quanto indicato nella sezione Amministrazione Trasparente</i></p> <p><i>Modulistica on line: dovrà essere pubblicata la modulistica on line nelle pagine dedicate ai procedimenti ; essa dovrà essere costantemente aggiornata e disponibile ad uso dei cittadini .</i></p>	<p>Favorire la comunicazione con gli utenti ed i soggetti esterni attraverso i sistemi informatici e contestuale riduzione della spesa per comunicazione e uso carta</p>	<p>Tutti i responsabili degli Uffici e dei Servizi</p>	<p>Indicatore: n. moduli aggiornati n. pec inviate</p>
<p>Informazione ai cittadini. Mantenimento del costante aggiornamento e qualificazione dello spazio del sito Web riservato alle notizie.</p>	<p>Raggiungere con comunicazioni utili la maggior parte di cittadini. Aumentare la diffusione delle informazioni.</p>	<p>Tutti gli uffici</p>	<p>Indicatore: - numero comunicati annui</p>
<p><i>Indagini customer satisfaction.</i> Proseguire nella azione di ascolto e valutazione dei servizi resi ai cittadini attraverso lo strumento delle indagini di soddisfazione dell'utenza, misurare il livello di gradimento da parte di chi utilizza i servizi. L'attività verrà svolta secondo le indicazioni impartite dalla Giunta Comunale</p>	<p>Migliorare i servizi offerti dalla amministrazione, cogliere le criticità e le esigenze non soddisfatte.</p>	<p>Responsabili degli uffici interessati</p>	<p>Indicatore: - n. indagini annue</p>
<p>Formazione sui temi della prevenzione della corruzione, della trasparenza e del trattamento dei dati, sul diritto di accesso Verrà favorita la partecipazione a corsi di formazione</p>	<p>Implementare la formazione su anticorruzione comunicazione, trasparenza e integrità, e in materia di <i>privacy</i></p>	<p>Il personale individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</p>	<p>Indicatore: - n. corsi formazione annui - n. partecipanti</p>
<p>Publicizzazione delle</p>	<p>Promuovere all'interno ed</p>	<p>Responsabile</p>	<p>Indicatori:</p>

iniziative correlate all'attuazione della legge 190/2012 sulla base degli indirizzi espressi dalla Giunta Comunale	all'esterno degli enti la cultura dell'integrità, la prevenzione, la repressione della corruzione e dell'illegittimità nella pubblica amministrazione	Anticorruzione	Realizzazione delle iniziative previste
--	---	----------------	---

Si terranno anche periodici incontri del RPCT con i Responsabili degli uffici/servizi, per evidenziare eventuali informazioni che vanno pubblicate sul sito web, sia che la pubblicazione derivi da obblighi legislativi che qualora si valuti opportuna nell'ambito del perseguimento degli obiettivi di trasparenza e conoscibilità dei dati e delle attività svolte dell'ente.

5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI E INIZIATIVE IN MATERIA DI TRASPARENZA Il decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle amministrazioni secondo quanto previsto nella tabella allegata al testo normativo. Si prevede che i documenti, le informazioni ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web siano ripartiti in più sotto-sezioni .

La tabella degli obblighi – individuazione responsabili

A seguito delle modifiche introdotte dal D.Ls. 97/2016 al D.Ls. 33/2013 viene aggiornata e allegata la tabella degli obblighi di pubblicazione ed individuazione degli uffici/responsabili incaricati . La tabella è stata elaborata sulla base delle suddette novità normative e delle linee guida approvate dall'ANAC con deliberazione n. 1310 del 28.12.2016. Nella tabella, insieme ai dati e documenti per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, viene individuato il soggetto responsabile della trasmissione, pubblicazione e dell'aggiornamento dei contenuti della stessa.

I dati da pubblicare vengono inseriti nelle appropriate sezioni del sito direttamente dagli uffici interessati nel formato aperto

In particolare la tutela stabilita dall'articolo 4, comma 1, lettera d), del Codice in materia di protezione dei dati personali e relativa ai dati sensibili, viene assicurata attraverso il trattamento e la pubblicazione mediante specifiche modalità di protezione, quali la modalità di forma anonima dei dati, fermo restando comunque il generale divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati.

Nei casi in cui è necessario pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” informazioni, documenti o dati già pubblicati in altre parti del sito, viene preferibilmente inserito, all'interno della sezione stessa, un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

Responsabile dell' Anagrafe per la Stazione appaltante (RASA)

Ai sensi dell'art. 33 ter del DL 179/2012 convertito con L. 221/2012 il RASA è stato individuato con deliberazione giuntale n 212 del 16.12.2013 nel Responsabile Servizio Lavori Pubblici ing. Guido Tondolo.

Obblighi di pubblicazione e casi particolari

Premesso l'obiettivo di pubblicare e mantenere aggiornati con tempestività secondo le norme vigenti tutti dati oggetto di pubblicazione, si richiama l' attenzione ai seguenti adempimenti:

Dati relativi agli appalti pubblici

Al fine di rendere omogenei nella sezione “Bandi di gara e contratti” i dati relativi agli importi di aggiudicazione e quelli liquidati, si prevede che l’importo di aggiudicazione venga pubblicato al netto dell’IVA. Inoltre la pubblicazione dei dati va coordinata con le disposizioni di cui all’art. 29 del D.Ls. 50/2016.

Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati

L’amministrazione comunale pubblica gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro.

La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell’anno solare al medesimo beneficiario; la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d’ufficio dagli organi dirigenziali, sotto la propria responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l’indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d’ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell’amministrazione, ai sensi dell’articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010 n. 104.

La pubblicazione comprende necessariamente:

- a) il nome dell’impresa o dell’ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- b) l’importo del vantaggio economico corrisposto;
- c) la norma o il titolo a base dell’attribuzione;
- d) l’ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per l’individuazione del beneficiario;
- f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

Poiché gli strumenti informatici in uso non consentono lo sviluppo di soluzioni in grado di gestire la selezione incrementale della soglia dei mille euro nella sezione “Sovvenzioni, contributi e vantaggi economici” si prevede di pubblicare anche i benefici di importo inferiore a tale soglia. Ai sensi dell’art 26 comma 4 del D.Lgs 33/2013 è esclusa la pubblicazione di dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di provvedimenti in questione qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico – sociale degli interessati.

Pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

Sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati:

- I. l’atto di nomina o di proclamazione;
- II. il curriculum;
- III. i compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- IV. i dati relativi all’assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- V. gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l’indicazione dei compensi spettanti;

Pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza

Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati:

- a. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b. il curriculum vitae;
- c. i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali;
- d. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

Pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici

L'Amministrazione comunale pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

L'ANAC ha di recente pubblicato sul proprio sito web la determinazione n. 241 del 8.3.2017 avente ad oggetto "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016».

Essendo molto recente la pubblicazione di tale atto, e visto la complessità della materia e degli adempimenti connessi, si ritiene di effettuare un rinvio ai contenuti della suindicata determinazione dell'ANAC prevedendo, compatibilmente con la struttura organizzativa dell'Ente e con gli innumerevoli adempimenti richiesti dalla legislazione vigente, il necessario adeguamento dei contenuti della sezione Amministrazione Trasparente.

Aggiornamento dati

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il decreto 33/2013, che però non ne specifica il concetto.

Pertanto, al fine di rendere oggettivo il concetto di tempestività si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata non oltre tre mesi dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti, salvo termini più stringenti derivanti da disposizioni normative specifiche o dalla particolarità degli effetti che produce l'atto.

Trasparenza e diritto alla riservatezza

Il 15 maggio 2014 il *Garante per la protezione dei dati personali* con provv. n. 243 ha approvato le nuove "linee guida in materia di dati personali", in correlazione con le disposizioni del decreto legislativo 33/2013

Il decreto legislativo 196/2003 (art. 4, comma 1, lett. b) definisce "*dato personale*" qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Sono dati personali:

- *i dati identificativi*: dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (art. 4 co. 1 lett. c) del d.lgs. 196/2003);
- *i dati sensibili*: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale (art. 4 co. 1 lett. d) del d.lgs.

196/2003); ed inoltre, con tutela più rafforzata, i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 4 co. 1 lett. d) del d.lgs. 196/2003);

- *i dati giudiziari*: dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3 co. 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del DPR 14 novembre 2002 n. 313 in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del Codice di procedura penale (art. 4 co. 1 lett. e) del d.lgs. 196/2003).

I principi e la disciplina di protezione dei dati personali devono essere rispettati anche nell'attività di pubblicazione di dati sul web per finalità di trasparenza.

Pertanto, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel d. lgs. n. 33/2013, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque "*rendere [...] intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*" (art. 7bis, comma 4, del d. lgs. n. 33/2013).

È, quindi, consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (cd. "principio di pertinenza e non eccedenza" di cui all'art. 11, comma 1, lett. d, del d.lgs. 196/2003).

Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online.

In caso contrario, occorre provvedere, comunque, all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti.

È, invece, sempre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo "stato di salute" (art. 22, comma 8, del d.lgs. 196/2003) e "la vita sessuale" (art. 4, comma 6, del d. lgs. n. 33/2013).

In particolare, con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati, è vietata la pubblicazione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del d.lgs. 196/2003).

Il procedimento di selezione dei dati personali, che possono essere resi conoscibili online deve essere particolarmente accurato nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare:

- l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale;
- nel caso di dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato (art. 4, comma 1, lett. d ed e, del d.lgs. 196/2003).

I dati sensibili e giudiziari, infatti, sono circondati da un assetto di tutele particolarmente rigoroso che prevede la possibilità per i soggetti pubblici di diffondere tali informazioni solo nel caso in cui sia previsto da una espressa disposizione di legge e di trattarle solo nel caso in cui siano in concreto "indispensabili" per il perseguimento di una finalità di rilevante interesse pubblico; ossia quando la stessa non può essere conseguita, caso per caso, mediante l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa (art. 7bis, commi 2 e 4, del d.lgs. n. 33/2013 cit.; artt. 20, 21 e 22, con particolare riferimento ai commi 3, 5 e 11, e art. 68, comma 3, del d.lgs. 196/2003).

Pertanto il personale del Comune di Tricesimo dovrà prestare la massima attenzione nella selezione dei dati personali da utilizzare, sin dalla fase di redazione degli atti e documenti soggetti a pubblicazione, in particolare quando vengano in considerazione dati sensibili.

Trasparenza e diritto alla riservatezza - Albo pretorio

Indicazioni particolari vengono espresse con riguardo alla pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi che devono essere affissi all'albo pretorio, nella sede dell'Ente, per quindici giorni consecutivi (o per una diversa durata).

In linea con l'orientamento precedentemente espresso il Garante ha ribadito la sua posizione all'interno del provvedimento n. 243 del 15/05/2014 ("Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati") affermando che:

"Una volta trascorso il periodo temporale previsto dalle singole discipline per la pubblicazione degli atti e documenti nell'albo pretorio, gli enti locali non possono continuare a diffondere i dati personali in essi contenuti. In caso contrario, si determinerebbe, per il periodo eccedente la durata prevista dalla normativa di riferimento, una diffusione dei dati personali illecita perché non supportata da idonei presupposti normativi (art. 19, comma 3, del Codice). Ciò, salvo che gli stessi atti e documenti non debbano essere pubblicati in ottemperanza agli obblighi in materia di trasparenza (cfr. parte prima delle presenti Linee guida). A tal proposito, ad esempio, la permanenza nel web di dati personali contenuti nelle deliberazioni degli enti locali oltre il termine di quindici giorni, previsto dall'art. 124 del citato D. lgs. n. 267/2000, può integrare una violazione del suddetto art. 19, comma 3, del Codice, laddove non esista un diverso parametro legislativo o regolamentare che preveda la relativa diffusione".

Alla luce del quadro sopra delineato, gli atti pubblicati all'Albo Pretorio sono resi accessibili durante il circoscritto ambito temporale individuato dalle disposizioni normative di riferimento (15 giorni o diversa durata prescritta).

Per il periodo successivo, la scelta di percorrere l'alternativa prospettata dal Garante all'interno delle Linee guida del 2014 consistente nel "provvedere a oscurare nella documentazione pubblicata i dati e le informazioni idonei a identificare, anche in maniera indiretta, i soggetti interessati" risulta di onerosa attuazione e foriera di possibili dimenticanze o errori

Pertanto il Comune di Tricesimo ha comunque deciso, quale obiettivo di maggiore livello di trasparenza, di mantenere la "sezione storica" dell'Albo Pretorio, limitatamente però agli elementi identificativi degli atti.

Compiti dei responsabili

I responsabili individuati nella tabella allegata garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- tempestivamente. - per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità;
- nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali richiamate dagli articoli 1, comma 2, e art. 7bis, commi 4 e 6 del D.lgs. n. 33/2013.
- Effettueranno il periodico monitoraggio in relazione all'adempimento degli obblighi di pubblicazione e provvederanno in particolare in relazione all'aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicate,

Controllo obblighi di trasparenza

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di

indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della trasparenza è supportato nelle funzioni di controllo dal Responsabile dell'Ufficio segreteria.

Il controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa previsti dal Regolamento sui controlli e dal Piano annuale;
- nell'ambito della complessiva attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- attraverso appositi controllo a campione, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate e del funzionamento degli automatismi.
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013).

In sede di aggiornamento annuale del PTPCT verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste in materia di trasparenza ed il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), ai sensi dell'art. 6 comma 6 lettera g) della L.R. 16/2010, promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza di cui alle vigenti disposizioni.

ACCESSO CIVICO

A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 come modificato dal D.Ls. 97/2016 si distinguono due diversi tipi di accesso:

- a) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione; la richiesta di accesso civico va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione i cui riferimenti sono indicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti" sottosezione "Accesso Civico"
- b) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

✓ Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.

✓ Ambedue le forme di accesso di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a

carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

✓ In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti controinteressati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 D.Lgs.33/2013.

✓ Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.

✓ L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del D.Lgs.33/2013.

✓ Il 29/12/2016 sono state emanate con deliberazione n. 1309, e pubblicate sul sito dell'ANAC, le *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013"*; nei prossimi mesi si dovranno quindi attuare gradualmente le misure previste nell'ambito del quadro normativo delineato.

7. DATI ULTERIORI

Nella sottosezione "Altri contenuti" in "Amministrazione trasparente", oltre a quelli già indicati nell'allegato1), possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D.Lgs. 33/2013.

Fermo restando che l'attività in materia di trasparenza è prioritariamente incentrata nell'esecuzione delle azioni che garantiscono la corretta pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio dei dati e delle informazioni che il D.Lgs. 33/2013 prevede, nel corso del triennio si procederà comunque alla continua valutazione sull'opportunità di inserire di ulteriori dati e informazioni.

ALLEGATO A AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE 2017-2019



COMUNE DI TRICESIMO
Provincia di Udine

pec: comune.tricesimo@certgov.fvg.it

sito web: www.comune.tricesimo.ud.it

SCHEDE ANALITICHE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA A	
Concorso per l'assunzione di personale	
Area/servizi/uffici coinvolti	Segreteria generale Responsabili dei Servizi
Responsabile del procedimento e altro personale coinvolto (Si tiene conto che la gestione delle procedure concorsuali è affidata all'UTI Friuli Centrale nell'ambito della gestione associata del Servizio personale)	Segretario generale e/o Responsabili dei Servizi in fasi prodromiche quali individuazione del fabbisogno di personale e requisiti e/o se membri di commissione esaminatrice
Descrizione rischi	valutazioni delle necessità, pressioni esterne, falso
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: 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	
punteggio assegnato	
2	
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	
5	
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	
2	
Criterio 4: 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. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	
5	
Criterio 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	
punteggio assegnato	
1	
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	

Valore stimato della probabilità	2,67
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
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	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, 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 posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,33

AREA A

Concorso per la progressione di carriera del personale

Aree/Servizi/Uffici coinvolti	Segreteria generale e Responsabile Servizio interessato
Responsabile del procedimento e altro personale coinvolto(Si tiene conto che la gestione delle procedure selettive è affidata all'UTI Friuli Centrale nell'ambito della gestione associata del Servizio personale, pur il concorso dei Responsabili dei	Il Segretario e/o i responsabili dei servizi in quanto valutatori
Descrizione rischi	valutazioni inadeguate, pressioni esterne,

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: 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	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: 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. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 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	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	

Valore stimato della probabilità	2,00
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
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	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, 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 posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,50

AREA A

Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (art. 7 del d.lvo 165/2001)

Aree/Servizi/Uffici coinvolti	Tutte le unità organizzative
Responsabile del procedimento e altro personale coinvolto	Responsabili dei servizi e loro collaboratori
Descrizione rischi	inosservanza regole procedurali, di trasparenza e imparzialità, pressioni esterne, falso
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: 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	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: 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. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 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	
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

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

punteggio assegnato

2

Criterio 2: impatto economico

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

Si = 5

punteggio assegnato

1

Criterio 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

punteggio assegnato

0

Criterio 4: impatto sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, 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 posizione apicale o posizione organizzativa = 3

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

punteggio assegnato

3

Valore stimato dell'impatto

1,50

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

4,76

AREA B

Affidamenti di servizi e forniture con procedura aperta o procedura ristretta

Aree/servizi/Uffici coinvolti	tutte le unità organizzative
responsabile del procedimento e altro personale coinvolto	responsabili dei servizi e loro collaboratori in istruttoria
<p>Descrizione dei rischi (Si tiene conto che nei casi previsti dal D.Ls. 50/2016, per la gestione delle procedure di affidamento il Comune si avvale della centrale unica di committenza, pur con il concorso di personale comunale anche con funzioni di RUP)</p>	
<p>1. Valutazione della probabilità</p>	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: 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	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: 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. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 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	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
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	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, 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 posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,96
---	-------------

Misure anticorruzione previste (vedasi apposito allegato)

AREA B

Affidamenti di servizi e forniture di importo inferiore ad € 40,000,00

Aree/servizi/Uffici coinvolti	tutte le unità organizzative
responsabile del procedimento e altro personale coinvolto	responsabili dei servizi e loro collaboratori in istruttoria
Descrizione dei rischi	inosservanza regole procedurali, di trasparenza e imparzialità, abuso dell'affidamento diretto e uso distorto della discrezionalità nella scelta dei soggetti da invitare
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: 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	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: 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. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 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	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	

Valore stimato della probabilità	2,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
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	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, 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 posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,25
Misure anticorruzione previste (vedasi apposito allegato)	

AREA B

Affidamenti di servizi e forniture ex art. 36 comma 2, lett b), D.Ls. 50/2016 di importo da €40.000,00 fino ad importo inferiore ad € 209.000,00

Aree/servizi/Uffici coinvolti	tutte le unità organizzative
responsabile del procedimento e altro personale coinvolto	responsabili dei servizi e loro collaboratori in istruttoria
Descrizione dei rischi (Si tiene conto che per la gestione delle procedure di affidamento il Comune si avvale della centrale unica di committenza, pur con il concorso di personale comunale anche con funzioni di RUP)	inosservanza regole procedurali, di trasparenza e imparzialità, uso distorto della discrezionalità nella scelta dei soggetti da invitare
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: 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	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: 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. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 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	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	

Valore stimato della probabilità		2,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.		
2. Valutazione dell'impatto		
Criterio 1: impatto organizzativo		
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		
fino a circa il 20% = 1		
fino a circa il 40% = 2		
fino a circa il 60% = 3		
fino a circa lo 80% = 4		
fino a circa il 100% = 5		
punteggio assegnato		3
Criterio 2: impatto economico		
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?		
No = 1		
Si = 5		
punteggio assegnato		1
Criterio 3: impatto reputazionale		
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?		
No = 0		
Non ne abbiamo memoria = 1		
Si, sulla stampa locale = 2		
Si, sulla stampa nazionale = 3		
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4		
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5		
punteggio assegnato		0
Criterio 4: impatto sull'immagine		
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, 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 posizione apicale o posizione organizzativa = 3		
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4		
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5		
punteggio assegnato		3
Valore stimato dell'impatto		1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore		
3. Valutazione complessiva del rischio		
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto		4,96

AREA B

Affidamenti di lavori ex art. 36 comma 2 lett a) D.Ls. 50/2016 fino ad importo inferiore a € 40,000,00

Aree/servizi/Uffici coinvolti	Area servizi tecnici
responsabile del procedimento e altro personale coinvolto	responsabile del servizio e suoi collaboratori in istruttoria
Descrizione dei rischi	inosservanza regole procedurali, di trasparenza e imparzialità, abuso dell'affidamento diretto e uso distorto della discrezionalità nella scelta dei soggetti da invitare
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: 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	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: 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. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 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	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	

Valore stimato della probabilità	2,67
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
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	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, 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 posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,67

AREA B

Affidamenti di lavori ex art. 36 comma 2 lett b) D.Ls. 50/2016 da € 40,000,00 fino ad importo inferiore a € 150.000,00

Aree/servizi/Uffici coinvolti	Area servizi tecnici
responsabile del procedimento e altro personale coinvolto	responsabile del servizio e suoi collaboratori in istruttoria
Descrizione dei rischi	inosservanza regole procedurali, di trasparenza e imparzialità, uso distorto della discrezionalità nella scelta dei soggetti da invitare
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: 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	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: 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. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 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	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	

Valore stimato della probabilità	2,67
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
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	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, 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 posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,67

AREA B

Affidamenti di lavori da Euro 150.000,00 fino ad importo inferiore a Euro 1.000.000,00

Aree/servizi/Uffici coinvolti	Area servizi tecnici
responsabile del procedimento e altro personale coinvolto	responsabile del servizio e suoi collaboratori in istruttoria
Descrizione dei rischi (Si tiene conto che per la gestione delle procedure di affidamento il Comune si avvale della centrale unica di committenza, pur con il concorso di personale comunale anche con funzioni di RUP)	inosservanza regole procedurali, di trasparenza e imparzialità, distorta definizione requisiti di partecipazione alla gara e del criterio di aggiudicazione, irregolare gestione gara
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: 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	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: 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. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 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	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

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

punteggio assegnato

3

Criterio 2: impatto economico

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

Si = 5

punteggio assegnato

1

Criterio 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

punteggio assegnato

0

Criterio 4: impatto sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, 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 posizione apicale o posizione organizzativa = 3

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

punteggio assegnato

3

Valore stimato dell'impatto

1,75

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

4,96

AREA B

Affidamenti di lavori con procedura aperta o procedura ristretta di importo da Euro 1.000.000,00 e superiori

Aree/servizi/Uffici coinvolti	Area servizi tecnici
responsabile del procedimento e altro personale coinvolto	responsabile del servizio e suoi collaboratori in istruttoria
Descrizione dei rischi (Si tiene conto che per la gestione delle procedure di affidamento il Comune si avvale della centrale unica di committenza, pur con il concorso di personale comunale anche con funzioni di RUP)	inosservanza regole procedurali, di trasparenza e imparzialità, distorta definizione requisiti di partecipazione alla gara e del criterio di aggiudicazione, irregolare gestione gara
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: 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	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: 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. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 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	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

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

punteggio assegnato

3

Criterio 2: impatto economico

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

Si = 5

punteggio assegnato

1

Criterio 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

punteggio assegnato

0

Criterio 4: impatto sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, 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 posizione apicale o posizione organizzativa = 3

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

punteggio assegnato

3

Valore stimato dell'impatto

1,75

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

4,96

AREA C	
Titoli abilitativi edilizi	
Aree/Servizi/Uffici coinvolti	Area servizi tecnici Ufficio edilizia privata
Responsabile del procedimento e altro personale coinvolto	responsabile del servizio e suoi collaboratori in istruttoria
Descrizione rischi	Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti; inosservanza di regole di trasparenza, imparzialità e di rispetto termini; omissione controlli
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: 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	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: 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 = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: 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. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 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	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto

Critero 1: impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

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

punteggio assegnato

3

Critero 2: impatto economico

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

Si = 5

punteggio assegnato

1

Critero 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

punteggio assegnato

0

Critero 4: impatto sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, 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 posizione apicale o posizione organizzativa = 3

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

punteggio assegnato

3

Valore stimato dell'impatto

1,75

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

4,67

AREA C	
autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	
Aree/Servizi/Uffici coinvolti	Area servizi tecnici Ufficio edilizia privata
Responsabile del procedimento e altro personale coinvolto	responsabile del servizio e suoi collaboratori in istruttoria
Descrizione rischi	Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti; inosservanza di regole di trasparenza, imparzialità e di rispetto termini; omissione controlli
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: 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	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: 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. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 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	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	

Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3,17
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
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	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, 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 posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,96

AREA C

Rilascio permessi e autorizzazioni (invalidi , cartelli pubblicitari, occupazione suolo pubblico, ecc.)

Aree/Servizi/Uffici coinvolti	Area Servizi Tecnici
Responsabile del procedimento e altro personale coinvolto	responsabile del servizio e suoi collaboratori in istruttoria
Descrizione rischi	Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti; inosservanza di regole di trasparenza, imparzialità ; omissione controlli
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: 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	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: 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. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 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	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	

Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,17
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
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	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, 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 posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	2,00
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,34

AREA D	
concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	
Aree/Servizi/Uffici coinvolti	Area Affari generali, Ufficio patrimonio , Ufficio edilizia privata
Responsabile del procedimento e altro personale coinvolto	responsabili dei servizi interessati e loro collaboratori in istruttoria
Descrizione rischi	Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti; inosservanza di regole di trasparenza, imparzialità ; omissione controlli
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: 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	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: 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. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 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	
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3,67
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
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	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, 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 posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	
	6,42

AREA E	
Provvedimenti art 68 e 69 TULPS	
Aree/Servizi/Uffici coinvolti	Area Servizi Tecnici
Responsabile del procedimento e altro personale coinvolto	responsabile del servizio e suoi collaboratori in istruttoria
Descrizione rischi	Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti; inosservanza di regole di trasparenza, imparzialità ; omissione controlli
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: 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	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: 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. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 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	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	

Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,10
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, 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 posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,68

AREA E	
Accertamenti e Controlli edilizi ed ambientali (attività di competenza dei Servizi Tecnici)	
Aree/Servizi/Uffici coinvolti	Area servizi tecnici Ufficio urbanistica edilizia privata
Responsabile del procedimento e altro personale coinvolto	Responsabili del servizio e loro collaboratori in istruttoria
Descrizione rischi	Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti; mancata e/o ingiustificata applicazione di sanzioni; omissione controlli
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: 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	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: 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. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 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	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	

Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
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	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, 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 posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,25

AREA E	
provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	
Aree/Sevizi/Uffici coinvolti	Area servizi tecnici Ufficio urbanistica edilizia privata
Responsabile del procedimento a altro personale coinvolto	Responsabile del servizio e suoi collaboratori in istruttoria
Descrizione rischi	Scorrettezza e distorsione nelle valutazioni; inosservanza di regole di trasparenza, imparzialità e di rispetto termini;
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: 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	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: 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. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 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	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	

Valore stimato della probabilità		3,33
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.		
2. Valutazione dell'impatto		
Criterio 1: impatto organizzativo		
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)		
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		
punteggio assegnato		2
Criterio 2: impatto economico		
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?		
No = 1		
Si = 5		
punteggio assegnato		1
Criterio 3: impatto reputazionale		
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?		
No = 0		
Non ne abbiamo memoria = 1		
Si, sulla stampa locale = 2		
Si, sulla stampa nazionale = 3		
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4		
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5		
punteggio assegnato		1
Criterio 4: impatto sull'immagine		
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, 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 posizione apicale o posizione organizzativa = 3		
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4		
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5		
punteggio assegnato		3
Valore stimato dell'impatto		1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore		
3. Valutazione complessiva del rischio		
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto		5,83

AREA E	
provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	
Aree/servizi/Uffici coinvolti	Area servizi tecnici Ufficio urbanistica edilizia privata
Responsabile del procedimento e altro personale coinvolto	Responsabile del servizio e suoi collaboratori in istruttoria
Descrizione rischi	Scorrettezza e distorsione nelle valutazioni; inosservanza di regole di trasparenza, imparzialità e di rispetto termini;
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: 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	
punteggio assegnato	5
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 4: 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. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 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	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	

punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
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	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, 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 posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	2,00
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	7,67

Varianti in corso d'opera Opere Pubbliche	
Aree/Servizi/Uffici coinvolti	Area servizi tecnici
Responsabile del procedimento e altro personale coinvolto	responsabile del servizio e suoi collaboratori in istruttoria
Descrizione rischi	inosservanza della normativa, scorretta e distorta valutazione dei presupposti, carenza di trasparenza e imparzialità,
1. Valutazione della probabilità	
Criteria	Punteggi
Criterio 1: 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	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: 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. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 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	
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	

punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3,33
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
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	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, 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 posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	5,00

COMUNE DI TRICESIMO - ALLEGATO C) ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E INDIVIDUAZIONE SOGGETTI RESPONSABILI						
sotto-sezione livello I	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	responsabile della trasmissione e pubblicazione dati	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con il supporto del responsabile ufficio Segreteria	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	segretario comunale con il supporto del responsabile ufficio segreteria	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	tutti i responsabili dei servizi ciascuno per la propria competenza	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni e sullo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico- gestionale	responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con il supporto del responsabile ufficio Segreteria	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti amministrativi generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	segretario comunale con il supporto del responsabile ufficio segreteria	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Codice disciplinare e codice di condotta	segretario comunale con il supporto del responsabile ufficio segreteria	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
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	segretario comunale con il supporto del responsabile ufficio segreteria e la collaborazione di tutti gli uffici	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo

	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese		Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero		Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi D.Lgs 97/2016

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

sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione ai sensi del dlgs 10/2016	
Organizzazione		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	responsabile area Affari Generali con il supporto del responsabile ufficio segreteria	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	responsabile area Affari Generali con il supporto del responsabile ufficio segreteria	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)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		responsabile area Affari Generali con il supporto del responsabile ufficio segreteria	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	responsabile area Affari Generali con il supporto del responsabile ufficio segreteria	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			responsabile area Affari Generali con il supporto del responsabile ufficio segreteria	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	responsabile area Affari Generali con il supporto del responsabile ufficio segreteria	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)	

	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	responsabile area Affari Generali con il supporto del responsabile ufficio segreteria	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Ente non soggetto all'obbligo	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	mina o dal conferimento

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

sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Ente non soggetto all'obbligo	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Ente non soggetto all'obbligo	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Ente non soggetto all'obbligo	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	responsabile area Affari Generali con il supporto del responsabile ufficio segreteria	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)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	responsabile area Affari Generali con il supporto del responsabile ufficio segreteria	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	responsabile area Affari Generali con il supporto del responsabile ufficio segreteria	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			responsabile area Affari Generali con il supporto del responsabile ufficio segreteria	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	responsabile area Affari Generali con il supporto del responsabile ufficio segreteria	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)
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	responsabile area Affari Generali con il supporto del responsabile ufficio segreteria	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Ente non soggetto all'obbligo	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Ente non soggetto all'obbligo	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		Ente non soggetto all'obbligo	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		Ente non soggetto all'obbligo	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		responsabile area Affari Generali con il supporto del responsabile ufficio segreteria	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		responsabile area Affari Generali con il supporto del responsabile ufficio segreteria	Curriculum vitae	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		responsabile area Affari Generali con il supporto del responsabile ufficio segreteria	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	

				responsabile area Affari Generali con il supporto del responsabile ufficio segreteria	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		responsabile area Affari Generali con il supporto del responsabile ufficio segreteria	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		responsabile area Affari Generali con il supporto del responsabile ufficio segreteria	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Ente non soggetto all'obbligo	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		Ente non soggetto all'obbligo	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		Ente non soggetto all'obbligo	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Non sussiste la fattispecie in quanto Ente non soggetto all'obbligo di pubblicazione in questione	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali (ENTE NON INTERESSATO)		Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Atti degli organi di controllo (ENTE NON INTERESSATO)		Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	responsabile area Affari Generali con il supporto del responsabile ufficio segreteria	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	responsabile area Affari Generali con il supporto del responsabile ufficio segreteria	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)

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

sotto-sezione livello I	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	responsabile area Affari Generali con il supporto del responsabile ufficio segreteria	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	responsabile area Affari Generali con il supporto del responsabile ufficio segreteria	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	tutti i responsabili dei servizi ciascuno per la propria competenza	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		tutti i responsabili dei servizi ciascuno per la propria competenza	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		tutti i responsabili dei servizi ciascuno per la propria competenza	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		tutti i responsabili dei servizi ciascuno per la propria competenza	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		tutti i responsabili dei servizi ciascuno per la propria competenza	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)

		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		tutti i responsabili dei servizi ciascuno per la propria competenza	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) - NON SUSSITONO ATTI DI CONFERIMENTO AFFERENTI LA FATTISPECIE)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico)
		Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

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

sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n.			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
					Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		responsabile area Affari Generali con il supporto del responsabile ufficio segreteria	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		responsabile area Affari Generali con il supporto del responsabile ufficio segreteria	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		responsabile area Affari Generali con il supporto del responsabile ufficio segreteria	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				responsabile area Affari Generali con il supporto del responsabile ufficio segreteria	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

sotto-sezione livello I	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	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)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Ente non soggetto all'obbligo	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n.	Ente non soggetto all'obbligo	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
			Ente non soggetto all'obbligo	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
			responsabile area Affari Generali con il supporto del responsabile ufficio segreteria	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			responsabile area Affari Generali con il supporto del responsabile ufficio segreteria	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			responsabile area Affari Generali con il supporto del responsabile ufficio segreteria	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)

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

sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
Dirigenti cessati		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
			Posti di funzione disponibili -NON SUSSISTE L'IPOTESI	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo		
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti - NON SUSSISTE L'IPOTESI	Ruolo dei dirigenti	Annuale		
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) -	responsabile area Affari Generali con il supporto del responsabile ufficio segreteria	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		responsabile area Affari Generali con il supporto del responsabile ufficio segreteria	Curriculum vitae	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		responsabile area Affari Generali con il supporto del responsabile ufficio segreteria	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
					responsabile area Affari Generali con il supporto del responsabile ufficio segreteria	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		responsabile area Affari Generali con il supporto del responsabile ufficio segreteria	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	responsabile area Affari Generali con il supporto del responsabile ufficio segreteria	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			

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

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

sotto-sezione livello I	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Non sussiste la fattispecie in quanto Ente non soggetto all'obbligo di pubblicazione in questione	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	responsabile area Affari Generali con il supporto del responsabile ufficio segreteria	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	responsabile per la trasmissione dei dati: responsabile del servizio personale, responsabile dei procedimenti interessati (presso Comune e/o UTI) - responsabile per la pubblicazione :responsabile area Affari Generali con il supporto responsabile ufficio segreteria	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)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	responsabile per la trasmissione dei dati : responsabile del servizio personale, responsabile dei procedimenti interessati (presso Comune e/o UTI) - responsabile per la pubblicazione :responsabile area Affari Generali con il supporto responsabile ufficio segreteria	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con pa	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	responsabile per la trasmissione dei dati: responsabile del servizio personale, responsabile dei procedimenti interessati (presso Comune e/o UTI) - responsabile per la pubblicazione :responsabile area Affari Generali con il supporto responsabile ufficio segreteria	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	responsabile per la trasmissione dei dati: responsabile del servizio personale, responsabile dei procedimenti interessati (presso Comune e/o UTI) - responsabile per la pubblicazione :responsabile area Affari Generali con il supporto responsabile ufficio segreteria	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	responsabile per la trasmissione dei dati: responsabile del servizio personale, responsabile dei procedimenti interessati (presso Comune e/o UTI) - responsabile per la pubblicazione :responsabile area Affari Generali con il supporto responsabile ufficio segreteria	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	responsabile per la trasmissione dei dati: responsabile del servizio personale, responsabile dei procedimenti interessati (presso Comune e/o UTI) - responsabile per la pubblicazione :responsabile area Affari Generali con il supporto responsabile ufficio segreteria	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	responsabile per la trasmissione dei dati: responsabile del servizio personale - responsabile per la pubblicazione :responsabile area Affari Generali con il supporto responsabile ufficio segreteria	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

sotto-sezione livello I	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	responsabile per la trasmissione dei dati: responsabile del servizio personale, responsabile dei procedimenti interessati (presso Comune e/o UTI) - responsabile per la pubblicazione :responsabile area Affari Generali con il supporto responsabile ufficio segreteria	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	responsabile per la trasmissione dei dati: responsabile del servizio personale, responsabile dei procedimenti interessati (presso Comune e/o UTI) - responsabile per la pubblicazione :responsabile area Affari Generali con il supporto responsabile ufficio segreteria	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)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	responsabile servizio finanziario	Nominativi Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	responsabile servizio finanziario	Curricula Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		responsabile servizio finanziario	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	responsabile per la trasmissione dei dati: responsabile del servizio personale, responsabile dei procedimenti interessati (presso Comune e/o UTI) - responsabile per la pubblicazione :responsabile area Affari Generali con il supporto responsabile ufficio segreteria	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	responsabile per la trasmissione dei dati: responsabile del servizio personale, responsabile dei procedimenti interessati (presso Comune e/o UTI) - responsabile per la pubblicazione :responsabile area Affari Generali con il supporto responsabile ufficio segreteria	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	segretario comunale con il supporto del responsabile ufficio segreteria	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	segretario comunale con il supporto del responsabile ufficio segreteria	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	responsabile per la trasmissione dei dati: responsabile del servizio personale, responsabile dei procedimenti interessati (presso Comune e/o UTI) - responsabile per la pubblicazione :responsabile area Affari Generali con il supporto responsabile ufficio segreteria	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				responsabile per la trasmissione dei dati: responsabile del servizio personale, responsabile dei procedimenti interessati (presso Comune e/o UTI) - responsabile per la pubblicazione :responsabile area Affari Generali con il supporto responsabile ufficio segreteria	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
sotto-sezione livello I	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	responsabile per la trasmissione dei dati: responsabile del servizio personale, responsabile dei procedimenti interessati (presso Comune e/o UTI) - responsabile per la pubblicazione :responsabile area Affari Generali con il supporto responsabile ufficio segreteria	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				responsabile per la trasmissione dei dati: responsabile del servizio personale, responsabile dei procedimenti interessati (presso Comune e/o UTI) - responsabile per la pubblicazione :responsabile area Affari Generali con il supporto responsabile ufficio segreteria	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)

				responsabile per la trasmissione dei dati: responsabile del servizio personale, responsabile dei procedimenti interessati (presso Comune e/o UTI) - responsabile per la pubblicazione :responsabile area Affari Generali con il supporto responsabile ufficio segreteria	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo		Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	responsabile servizio finanziario	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		responsabile servizio finanziario	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				responsabile servizio finanziario	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				responsabile servizio finanziario	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				responsabile servizio finanziario	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	responsabile servizio finanziario	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

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

sotto-sezione livello I	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
			responsabile servizio finanziario	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			responsabile servizio finanziario	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	responsabile servizio finanziario	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	responsabile servizio finanziario	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	responsabile servizio finanziario	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	responsabile servizio finanziario	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

			responsabile servizio finanziario	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		responsabile servizio finanziario	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			responsabile servizio finanziario	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			responsabile servizio finanziario	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			responsabile servizio finanziario	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Enti controllati	Società partecipate		responsabile servizio finanziario	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			responsabile servizio finanziario	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			responsabile servizio finanziario	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	responsabile servizio finanziario	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	responsabile servizio finanziario	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	responsabile servizio finanziario	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	responsabile servizio finanziario	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		responsabile servizio finanziario	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				responsabile servizio finanziario	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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
				Per ciascuno degli enti:		

					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati-NON SUSTISSE IPOTESI (da pubblicare in tabelle)		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	responsabile servizio finanziario	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)
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa		Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	tutti i responsabili dei servizi ciascuno per la propria competenza	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	tutti i responsabili dei servizi ciascuno per la propria competenza	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	tutti i responsabili dei servizi ciascuno per la propria competenza	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	tutti i responsabili dei servizi ciascuno per la propria competenza	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	tutti i responsabili dei servizi ciascuno per la propria competenza	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)
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	tutti i responsabili dei servizi ciascuno per la propria competenza	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)
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	tutti i responsabili dei servizi ciascuno per la propria competenza	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)
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	tutti i responsabili dei servizi ciascuno per la propria competenza	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)
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	tutti i responsabili dei servizi ciascuno per la propria competenza	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	tutti i responsabili dei servizi ciascuno per la propria competenza	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)
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	tutti i responsabili dei servizi ciascuno per la propria competenza	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)
		Per i procedimenti ad istanza di parte:	

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

sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		tutti i responsabili dei servizi ciascuno per la propria competenza	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)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		tutti i responsabili dei servizi ciascuno per la propria competenza	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)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali		Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	tutti i responsabili dei servizi ciascuno per la propria competenza	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a g	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	responsabile servizio Affari Generali con il supporto responsabile ufficio segreteria	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	tutti i responsabili dei servizi ciascuno per la propria competenza	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo		Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti		Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	tutti i responsabili dei servizi ciascuno per la propria competenza	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	tutti i responsabili dei servizi ciascuno per la propria competenza	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		tutti i responsabili dei servizi ciascuno per la propria competenza	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

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

sotto-sezione livello I	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	responsabile servizi Area Tecnica LL.PP. e ciascun responsabile del servizio per la propria competenza circa servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
					Per ciascuna procedura:	

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	tutti i responsabili dei servizi e/o i RUP ciascuno per la propria competenza	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	tutti i responsabili dei servizi e/o i RUP ciascuno per la propria competenza	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo

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

sotto-sezione livello I	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	tutti i responsabili dei servizi e/o i RUP ciascuno per la propria competenza	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		tutti i responsabili dei servizi e/o i RUP ciascuno per la propria competenza	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		tutti i responsabili dei servizi e/o i RUP ciascuno per la propria competenza	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		tutti i responsabili dei servizi e/o i RUP ciascuno per la propria competenza	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

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

sotto-sezione livello I	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		tutti i responsabili dei servizi e/o i RUP ciascuno per la propria competenza	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	tutti i responsabili dei servizi e/o i RUP ciascuno per la propria competenza	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	tutti i responsabili dei servizi e/o i RUP ciascuno per la propria competenza	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	tutti i responsabili dei servizi e/o i RUP ciascuno per la propria competenza	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	tutti i responsabili dei servizi e/o i RUP ciascuno per la propria competenza	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	tutti i responsabili dei servizi e/o i RUP ciascuno per la propria competenza	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)

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

sotto-sezione livello I	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	tutti i responsabili dei servizi ciascuno per la propria competenza	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)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio)	tutti i responsabili dei servizi ciascuno per la propria competenza	Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	tutti i responsabili dei servizi ciascuno per la propria competenza	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		tutti i responsabili dei servizi ciascuno per la propria competenza	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		tutti i responsabili dei servizi ciascuno per la propria competenza	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		tutti i responsabili dei servizi ciascuno per la propria competenza	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		tutti i responsabili dei servizi ciascuno per la propria competenza	6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		tutti i responsabili dei servizi ciascuno per la propria competenza	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		tutti i responsabili dei servizi ciascuno per la propria competenza	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)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	responsabile servizio finanziario	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	responsabile servizio finanziario	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		responsabile servizio finanziario	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	responsabile servizio finanziario	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		responsabile servizio finanziario	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	responsabile servizio finanziario	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)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	responsabile servizi Area Tecnica	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	responsabile servizi Area Tecnica	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.

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

sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	segretario comunale con il supporto del responsabile ufficio segreteria	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con il supporto del responsabile ufficio Segreteria	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con il supporto del responsabile ufficio Segreteria	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	responsabile servizio finanziario	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	responsabile servizio finanziario	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	responsabile area Affari Generali con il supporto del responsabile ufficio segreteria	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	responsabile area Affari Generali con il supporto del responsabile ufficio segreteria	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei con	Tempestivo
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		responsabile area Affari Generali con il supporto del responsabile ufficio segreteria	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		responsabile area Affari Generali con il supporto del responsabile ufficio segreteria	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo

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

sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	responsabile servizio finanziario	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) ENTE NON INTERESSATO		Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	tutti i responsabili dei servizi ciascuno per la propria competenza	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	responsabile servizio finanziario	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) ENTE NON INTERESSATO		Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	responsabile servizio finanziario	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				responsabile servizio finanziario	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

sotto-sezione livello I	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Ammontare complessivo dei debiti	responsabile servizio finanziario	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	responsabile servizio finanziario	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)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	responsabile servizi Area Tecnica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	responsabile servizi Area Tecnica	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	responsabile servizi Area Tecnica	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	responsabile servizi Area Tecnica	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
sotto-sezione livello I	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	responsabile servizi Area Tecnica	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)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		responsabile servizi Area Tecnica	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)

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	responsabile servizi Area Tecnica	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	responsabile servizi Area Tecnica	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)
			Fattori inquinanti	responsabile servizi Area Tecnica	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	responsabile servizi Area Tecnica	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	responsabile servizi Area Tecnica	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)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	responsabile servizi Area Tecnica	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	responsabile servizi Area Tecnica	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)

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

sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Relazione sullo stato dell'ambiente	responsabile servizi Area Tecnica	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) ENTE NON INTERESSATO		Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
					Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	responsabile servizi Area Tecnica	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)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		responsabile servizi Area Tecnica	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		responsabile servizi Area Tecnica	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con il supporto del responsabile ufficio Segreteria	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale

	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con il supporto del responsabile ufficio Segreteria	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con il supporto del responsabile ufficio Segreteria	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prev	responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con il supporto del responsabile ufficio Segreteria	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)
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con il supporto del responsabile ufficio Segreteria	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo

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

sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	responsabile area Affari Generali con il supporto del responsabile ufficio segreteria	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	responsabile area Affari Generali con il supporto del responsabile ufficio segreteria	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n.	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	responsabile servizio Area Tecnica	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	
				da individuare		