

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA UNIONE

UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI MUNICIPI

PROVINCIA DI CREMONA

C O P I A

Comunicata ai Capigruppo Consiliari
il Nr. Prot.

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020/2022 - ADOZIONE.

Nr. Progr. **4**

Data **30/01/2020**

Nr. Prot.

Seduta Nr. **2**

Cod. Materia:

Cod. Ente : 019061

L'anno DUEMILAVENTI questo giorno TRENTA del mese di GENNAIO alle ore 17:30 convocata con le prescritte modalità, presso il MUNICIPIO di SCANDOLARA RAVARA si è riunita la Giunta Unione.

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
Carrara Matteo	PRESIDENTE	Assente
Rossi Fabio	ASSESSORE	Presente
Oliva Ennio Roberto	ASSESSORE	Presente
<i>Totale Presenti</i> 2	<i>Totale Assenti</i>	1

Assenti giustificati i signori:

CARRARA MATTEO

Assenti NON giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Partecipa il SEGRETARIO UNIONE, dott.ssa Cappelli Carolina.

Il Sig. ROSSI FABIO in qualità di VICE-PRESIDENTE assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta Unione a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
2020/2022 - ADOZIONE.**

LA GIUNTA DELL'UNIONE

RICHIAMATI:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.”*, e successive modifiche ed integrazioni;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 *“Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.”*, e successive modifiche ed integrazioni;
- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.”*, e successive modifiche ed integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 – *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*;
- la deliberazione 4 luglio 2013, n. 50/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, recante le *“Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016”*, con la quale sono state date le indicazioni per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla Legge n. 190/2012, per il controllo e il monitoraggio sull'elaborazione e sull'attuazione del Programma;
- l'Intesa, conclusa in sede di Conferenza unificata in data 24 luglio 2013, tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 72 /13;
- la determinazione dell'ANAC n. 12 /15di *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la delibera n. 831 / 2016 (*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*);
- il PNA 2019, approvato dall'ANAC con la delibera n. 1064/2019 (*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019*);

VISTI i commi 7 e 8 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 e s.m.i.;

CONSIDERATO che l'Autorità Nazionale Anticorruzione sostiene che sia necessario assicurare *“la più larga condivisione delle misure”* anticorruzione con gli organi di indirizzo politico ed, a tale scopo, ritiene possa essere utile prevedere una *“doppia approvazione”*, ossia l'adozione di un primo schema di PTPC e, successivamente, l'approvazione del Piano in forma definitiva;

EVIDENZIATO che per quanto riguarda la trasmissione all'ANAC è stata predisposta un'apposita piattaforma informatica;

PRESA VISIONE del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020- 2022;

RITENUTO, quindi:

- di adottare il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020- 2022;

- di sottoporre a consultazione pubblica, con pubblicazione, per 15 giorni, sul sito istituzionale dell'Unione Municipia, l'adottato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2020-2022, rendendo detto documento disponibile sulla *home page* del sito internet dell'Unione e dei Comuni, con evidenza in ordine alla possibilità, da parte di ciascun cittadino, di fornire osservazioni o contributi;
- di comunicare ai Consiglieri dell'Unione ed ai Consiglieri dei Comuni associati il link per la consultazione del PTPC 2020-2022 adottato, allo scopo di raccogliere osservazioni e suggerimenti circa i contenuti del documento definitivo;

RITENUTO, inoltre, di riservarsi l'approvazione definitiva del suddetto Piano, una volta concluso il percorso di partecipazione sopra evidenziato;

DATO ATTO che il Segretario dell'Unione, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabile per la trasparenza, provvederà, conseguentemente, all'attivazione del seguente percorso:

- pubblicazione del Piano all'interno della sezione "Amministrazione trasparente Unione", sotto sezione "Altri contenuti";
- pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale dell'Unione Municipia al fine di informare la cittadinanza circa l'adozione ed i contenuti del Piano, anche per la formulazione di eventuali osservazioni allo stesso, preordinate alla successiva, definitiva approvazione;
- comunicazione ai Consiglieri dell'Unione prima dell'approvazione definitiva, al fine di dividerne i contenuti valoriali;
- comunicazione della presente al Nucleo di Valutazione;
- comunicazione e trasmissione della presente ai Responsabili di Servizio, per quanto di rispettiva competenza;

TUTTO CIO' premesso, visto e considerato;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Segretario dell'Unione – Responsabile della prevenzione della corruzione– Responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

ALL'UNANIMITA' dei voti favorevoli espressi nei modi di legge:

DELIBERA

1. **DI DARE ATTO** che le premesse, formano parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. **DI ADOTTARE** il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020- 2022, allegato alla presente deliberazione, per costituirne integrante e sostanziale;
3. **DI SOTTOPORRE** a consultazione pubblica, con pubblicazione, per 15 giorni, sul sito istituzionale di Unione Municipia, l'adottato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020-2022, rendendo detto documento disponibile sulla *home page* del sito internet di Unione Municipia con evidenza in ordine alla possibilità, da parte di ciascun cittadino, di fornire osservazioni o contributi;
4. **DI COMUNICARE** ai Consiglieri dell'Unione ed ai Consiglieri dei Comuni associati i contenuti del PTPC 2020-2022 adottato, allo scopo di raccogliere osservazioni e suggerimenti circa i contenuti del documento definitivo;

5. **DI RISERVARSI** l'approvazione definitiva del Piano, una volta concluso il percorso di partecipazione sopra evidenziato;
6. **DI DARE ATTO** che il Segretario dell'Unione, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza, provvederà:
 - a. pubblicazione del Piano all'interno della sezione "Amministrazione trasparente Unione", sotto sezione "Altri contenuti";
 - b. comunicazione della presente al Nucleo di Valutazione;
 - c. comunicazione e trasmissione della presente ai Responsabili di Servizio, per quanto di rispettiva competenza;
7. **DI DARE ATTO** che il Piano, una volta approvato, dovrà essere annualmente aggiornato, previa verifica dello stato di attuazione e che, sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, dovrà redigere e trasmettere, a questo organo di indirizzo politico, oltreché al Nucleo di valutazione, una relazione annuale, da pubblicarsi nel sito web dell'Amministrazione, recante i risultati dell'attività svolta;
8. **DI DISPORRE** la trasmissione all'ANAC attraverso l'utilizzo del nuovo applicativo;
9. **DI DARE ATTO** che la presente deliberazione sarà pubblicata, con effetto di pubblicità legale, per quindici giorni consecutivi all'Albo pretorio on line dell'Unione, ai sensi D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 32, commi 1 e 5, della Legge 18 giugno 2009, n. 69.

SUCCESSIVAMENTE,

CON separata ed unanime votazione favorevole, espressa nei modi di legge,

LA GIUNTA UNIONE
DELIBERA

l'immediata eseguibilità del presente atto ai sensi art. 134 c.4 D.Lgs. 267/2000

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA UNIONE NR. 4 DEL 30/01/2020

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Vice-Presidente

F.to Rossi Fabio

Il Segretario Unione

F.to dott.ssa Cappelli Carolina

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE.

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questa Unione accessibile al pubblico (art. 124 del T.U. 267/2000) ed è stata compresa nell'elenco delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art.125, del T.U. n.267/2000).

Addì, 15/06/2020

IL SEGRETARIO UNIONE

F.to Dr.ssa Mosti Rosella

È copia conforme all'originale.

Addì, 15/06/2020

Il Segretario Unione

dott.ssa Cappelli Carolina

Il sottoscritto Segretario Unione, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione:

visto l'art. 134 del D. Lgs. 267/2000:

- è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'Art. 134, comma 4°, D.Lgs. Nr. 267/2000;
- E' divenuta esecutiva il giorno successivo al decimo di pubblicazione, ai sensi dell'Art. 134, 3° Comma, D.Lgs. Nr. 267/2000

Addì, 25/06/2020

IL SEGRETARIO UNIONE

F.to Dr.ssa Mosti Rosella

UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI MUNICIPIA
PROVINCIA DI CREMONA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA UNIONE

Delibera nr. **4** Data Delibera **30/01/2020**

OGGETTO

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
2020/2022 - ADOZIONE.

PARERI DI CUI ALL' ART. 49, C. 2 E 97, C.4.B. DEL T.U. N. 267/2000 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI

IL
RESPONSABILE
DEL SERVIZIO

Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere :
FAVOREVOLE

Data 28/01/2020

IL RESPONSABILE

F.to dott.ssa Cappelli Carolina

PARERI DI CUI ALL' ART. 49, C. 1 DEL T.U. N. 267/2000 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO
FINANZIARIO

Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere :

Data



UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI "MUNICIPIA"
MOTTA BALUFFI - SCANDOLARA RAVARA - CINGIA DE' BOTTI
(Provincia di Cremona)

P.IVA 01289150193 - CODICE FISCALE 93038720194

Sede: Piazza Gaboardi, 1 - 26045 Motta Baluffi - Tel. 0375/969021/969395 - Fax. 0375/969347

e-mail: sindaco.motta@unionemunicipia.it

Sito Web www.unionemunicipia.it

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità

Art. 1 commi 8 e 9 della legge 190/2012 e smi.

Allegato alla deliberazione Giunta Unione n.04 del 30.01.2020

IL PRESIDENTE
Dr. Matteo Carrara

IL SEGRETARIO UNIONE
Dr.ssa Carolina Cappelli

**PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA
2020-2022**

*Legge 06 novembre 2012 n.190
Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33
Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97
Legge 30 novembre 2017 n. 179
Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)*

INDICE

PARTE PRIMA - INTRODUZIONE GENERALE

- 1.1 Normativa di riferimento**
- 1.2 Concetto giuridico di corruzione**
- 1.3 Piano nazionale anticorruzione**
- 1.4 Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**
 - 1.4.1. Il processo di adozione del PTCP**
- 1.5 Gestione del rischio**
- 1.6 Codice di comportamento**
- 1.7 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**
- 1.8 Unione dei Comuni lombarda MUNICIPIA**

PARTE SECONDA - IL PIANO ANTICORRUZIONE 2020/2022

- 2.1 Analisi del contesto**
- 2.2 Analisi del contesto esterno**
 - Regione Lombardia**
 - Provincia di Cremona**
 - Comuni aderenti all'Unione Municipia**
 - I servizi al cittadino**
 - Il patrimonio immobiliare**
- 2.3 analisi del contesto interno**
 - La struttura organizzativa**
- 2.4 Soggetti coinvolti**

PARTE TERZA - GESTIONE DEL RISCHIO

3.1 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

Identificazione del rischio

Analisi del rischio

Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Stima del valore dell'impatto

La ponderazione del rischio

Il trattamento

PARTE QUARTA - LA TRASPARENZA

4.1 la trasparenza

4.2 Le tipologie di accesso agli atti e ai documenti

L'accesso civico generalizzato

L'accesso civico semplice

L'accesso documentale

L'istanza di accesso civico

4.3 Il procedimento

Il provvedimento espresso

I controinteressati

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso - i ricorsi;

il rifiuto

L'accesso parziale

Il differimento

I possibili ricorsi;

Esclusioni e limitazioni dell'accesso

Eccezioni assolute

Eccezioni relative

4.3 i contributi del garante della privacy

4.4 la trasparenza delle gare d'appalto

4.5 responsabile della trasparenza

PARTE QUINTA - ALTRI CONTENUTI

5.1 formazione in tema di anticorruzione

5.2 criteri di rotazione personale

5.3 disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

5.4 attribuzione degli incarichi dirigenziali

5.5 controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

5.6 protocolli di legalità

PARTE SESTA - MONITORAGGIO

6.1 monitoraggio del rispetto dei termini er la conclusione dei procedimenti

6.2 monitoraggio sull'attuazione del PTPCT

PARTE PRIMA - INTRODUZIONE GENERALE

1.1 Normativa di riferimento

La normativa di riferimento per la redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è la seguente:

- 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 inconferibilità 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 legislativo 25 maggio 2016, n. 97: *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;*
- 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”*;
- D.lgs. 07/03/2005, n. 82, *“Codice dell’amministrazione digitale”*, come successivamente modificato ed integrato;
- D.L. 24 giugno 2014, n. 90 *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”*, convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114;
- D.L. 24 aprile 2014, n. 66 *“Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale”*, convertito con modificazioni dalla L. 23 giugno 2014, n. 89;
- le *“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”* approvate con Deliberazione 15/05/2014, n. 243 del Garante per la protezione dei dati personali, e s.m.i.;

- Delibera CIVIT n. 72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, determina ANAC n. 12/2015 recante *“Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione”*, delibera ANAC n. 831 del 3/8/2016 recante *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*; il 22 novembre 2017 l’ANAC ha approvato la deliberazione n. 1208 di aggiornamento per il 2017 del Piano nazionale anticorruzione, mentre con la deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, l’ANAC ha approvato l’aggiornamento del piano per il 2018 che non incide in modo sostanziale sulle modalità di elaborazione dei piani degli enti locali;
- Delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016: *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs n. 97/2016”*;
- la *“Bussola della Trasparenza dei Siti Web”*, iniziativa on-line del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, per orientare e monitorare l’attuazione delle linee guida siti web nelle pubbliche amministrazioni; il principale obiettivo dell’iniziativa è di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali;
- Regolamento dell’Anac in materia di esercizio del potere sanzionatorio;
- *“Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato”* di cui alla L. 30/11/2017, n. 179. Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera novità, dato che l’articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 reca la puntuale disciplina del *“whistleblowing”* nel settore pubblico.

1.2 Concetto giuridico di corruzione

La legge 190/2012, non contiene una definizione di *“corruzione”*. Tuttavia da alcune norme e dall’impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L’art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della *“cattiva amministrazione”* e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l’innalzamento del livello di qualità dell’azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva

amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

In particolare nell'art. 1, co 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Pertanto, l'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine "corruzione" è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, 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.

1.3 Il Piano Nazionale Anticorruzione

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. **L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).**

Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

1.4 Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012, nel rispetto delle previsioni delle linee guida contenute nei Piani Nazionale Anticorruzione (PNA) sopraccitati.

Secondo il Piano Nazionale Anticorruzione "Il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo" - articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione".

Il presente Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce il quadro unitario degli strumenti di prevenzione.

Esso si inserisce in un contesto caratterizzato dall'adozione dei precedenti piani di prevenzione della corruzione e dalle delibere n. 12/2015, n. 831/2016 dell'ANAC e n. 1208/2017, le quali evidenziano le debolezze riscontrate nell'analisi dei piani approvati dai vari Enti ed individuano gli ambiti di sviluppo e miglioramento, costituendo "un atto di indirizzo" al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Considerata l'esperienza maturata che ha messo in luce la stretta interazione tra le azioni di prevenzione della corruzione con gli obblighi sulla trasparenza e la pubblicità come ambiti di intervento che si completano e che si rafforzano a vicenda, con questa nuova programmazione si disciplinano in un unico piano i temi relativi all'anticorruzione e alla trasparenza.

I quattro obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono così individuate:

- 1) ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- 2) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;

- 3) creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- 4) garantire la massima trasparenza degli atti e della propria azione organizzativa.

Lo scopo del presente Piano, al di là degli aspetti morali e legali, è quello di evitare il più possibile aggravii per la cittadinanza dovuti a costi occulti, dato che inevitabilmente le diseconomie e l'aumento di costi derivanti da una cattiva organizzazione o dal mancato controllo con finalità anticorruptive, non possono che riflettersi sugli utenti.

Il presente Piano costituisce altresì un documento programmatico ed in esso confluiscono le finalità, gli istituti e le linee di indirizzo che il RPCT ha elaborato congiuntamente con i soggetti coinvolti nella predisposizione del Piano.

In osservanza a quanto stabilito dalla legge n. 190 del 2012, dal P.N.A. e dall'ANAC, il Piano contiene in particolare una mappatura delle attività dell'Ente, l'individuazione del livello di rischio e la previsione degli strumenti che l'ente intende adottare per la gestione di tale rischio. In coerenza con le disposizioni del P.N.A., il Piano prende a riferimento temporale il periodo 2010-2022. Il Piano verrà aggiornato periodicamente, entro il 31 gennaio di ogni anno, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dall'organo di vertice e delle indicazioni fornite dall'A.N.A.C. Il Piano verrà altresì aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'Amministrazione.

1.4.1 Processo di adozione del PTPCT:

Il presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici è approvato come segue:

- adottato, dalla Giunta dell'Unione, entro il termine del 31.01.2020
- trasmesso ai Consiglieri dell'Unione, ai Consiglieri Comunali, ai Responsabili di Servizio ed al Nucleo di Valutazione dell'ente;
- approvato, in via definitiva, con deliberazione G.U.;
- pubblicato sui siti internet istituzionali dei Comuni associati, nonché nelle rispettive sezioni "Amministrazione trasparente" dell'Unione e dei Comuni associati, sottosezione di dettaglio "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPC) 2020/2022".
- Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC;
- La trasmissione è svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

Il presente Piano è stato redatto dal Segretario dell'Unione "MUNICIPIA", dott.ssa Carolina CAPPELLI, quale Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC) dell'Unione dei Comuni Lombarda "MUNICIPIA" e dei Comuni di Cingia de' Botti, Motta Baluffi e Scandolara Ravara, in essa associati.

1.5 Gestione del rischio

Riguardo alla "gestione del rischio" di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità conferma l'impianto fissato nel 2013.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

- a) *identificazione del rischio*: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
- b) *analisi del rischio*: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
- c) *ponderazione del rischio*: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività, si procede alla "ponderazione" che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio" (valore della probabilità per valore dell'impatto);
- d) *trattamento*: il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Confermato l'impianto del 2013, l'ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

L'ANAC ribadisce la necessità di adeguare le fasi di analisi, valutazione e trattamento del rischio, avvalendosi di strumenti coerenti con le caratteristiche distintive e peculiari dell'organizzazione che realizza l'analisi.

1.6 Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR

62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Con deliberazione n. G.U. 07 del 02.03.2015, l'esecutivo ha approvato il Codice disciplinare dei dipendenti dell'ente.

E' facoltà dell'ente, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

1.7 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, integrando il D.Lgs. 165/2001 con il nuovo art. 54 bis, introduce la tutela del dipendente pubblico che denuncia (cfr. art. 361 c.p. "*Omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale*") o riferisce comportamenti illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro: lo scopo della norma è quello di far emergere fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione.

Il whistleblowing è l'azione di chi, in un'azienda pubblica o privata, rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente.

Il whistleblower è colui che segnala questo rischio.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)" e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179. Secondo la nuova disposizione, "*Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione*", segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della

trasparenza, ovvero all'ANAC, o denuncia all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile, *“condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”*.

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante, è, in ogni caso, comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale dette misure sono state poste in essere.

L'ANAC, in conseguenza della segnalazione, informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

La segnalazione si effettua compilando l'apposito modulo di cui all'allegato e reperibile presso il sito internet sezione *“Amministrazione Trasparente - Altri contenuti corruzione”* e inviandolo all'indirizzo di posta elettronica dell'Unione.

Considerato che la segnalazione dell'illecito viene inoltrata, in primo luogo, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, è da ritenersi che il potenziale destinatario delle sanzioni dell'ANAC sia proprio il Responsabile anticorruzione, che negli enti locali, in genere, corrisponde al Segretario.

Si segnala il sito internet ufficiale ANAC Segnalazione di condotte illecite - Whistleblowing al link:

<https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/Segnalazione Whistleblowing>.

1.8 Unione dei Comuni Lombarda “MUNICIPIA”

I Comuni di Motta Baluffi, San Martino del Lago e Scandolara Ravara in attuazione del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ed, in particolare, dell'art. 32, nonché delle leggi nazionali e regionali concernenti la disciplina in materia di associazionismo degli Enti Locali e, nello specifico, dell'art. 18 della Legge Regionale Lombardia 27 giugno 2008, n. 19 e sue modificazioni, hanno costituito una Unione di Comuni denominata "MUNICIPIA" sottoscrivendo in data 20.04.2001 il relativo atto costitutivo. A seguito del recesso dall'Unione del Comune di San Martino del

Lago in data 01/01/2010 e dell'ingresso nell'Unione del Comune di Cingia de' Botti, con decorrenza dal 1° gennaio 2014 l'Unione dei Comuni "MUNICIPIA", risulta costituita dai Comuni di Motta Baluffi, Cingia de' Botti e Scandolara Ravara.

L'Unione ha personalità giuridica di diritto pubblico, è ente locale ed ha sede legale presso il Municipio del Comune di Motta Baluffi in Piazza Gaboardi n. 1.

Il Ministero dell'Interno - Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali - Direzione Centrale della Finanza Locale - Ufficio Trasferimenti Ordinari agli Enti Locali - Sportello Unioni, con nota in data 14/11/2016, ha assegnato all'Unione "MUNICIPIA" il Codice Ministeriale Unione 1030266040.

A norma dello Statuto:

- l'Unione dei Comuni "MUNICIPIA" è costituita, ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. e dell'art. 18 della L.R. 27 giugno 2008, n. 19 e s.m.i., allo scopo di esercitare, in modo coordinato, secondo i principi di efficienza, efficacia, economicità ed adeguatezza, le funzioni fondamentali dei Comuni e le ulteriori funzioni conferite ai Comuni dalla legge regionale;

- l'Unione è un Ente Locale, al quale si applicano, in quanto compatibili e non derogati dalle vigenti disposizioni di legge disciplinanti le Unioni di Comuni, i principi previsti per l'ordinamento dei Comuni, con particolare riguardo allo status degli amministratori, all'ordinamento finanziario e contabile, al personale e all'organizzazione, ed opera secondo i principi fissati dalla Costituzione, dal diritto comunitario e dalle norme statali e regionali;

- l'ambito territoriale dell'Unione coincide con quello dei Comuni che la costituiscono;
- all'Unione sono conferite dai Comuni partecipanti le risorse umane e strumentali necessarie all'esercizio delle funzioni alla stessa attribuite;
- l'Unione ha come scopo quello di perseguire l'autogoverno e la promozione dello sviluppo delle comunità che la costituiscono. L'Unione è costituita per lo svolgimento, in forma associata, di una pluralità di funzioni e servizi, di competenza dei Comuni aderenti e di utilità per i cittadini residenti sul territorio amministrato, quali:

- a) funzioni fondamentali dei Comuni, come definite dal legislatore nazionale, conferite dai Comuni aderenti;
- b) funzioni e servizi conferiti ai Comuni dalla legge regionale;
- c) gestione dei servizi pubblici locali di pertinenza dei Comuni aderenti;

- è compito dell'Unione promuovere l'integrazione dell'azione amministrativa fra i Comuni che la costituiscono, da realizzarsi mediante la progressiva gestione in forma associata in capo all'Unione, entro il termine fissato dal legislatore nazionale, delle funzioni fondamentali dei Comuni, al fine di gestire, con efficienza ed efficacia, l'intero territorio amministrato. A tal fine, essa rappresenta l'ambito ottimale per la gestione associata, ai sensi del Testo Unico n. 267/2000 e delle leggi regionali in materia;
- nell'organizzazione e nello svolgimento delle proprie attività, l'Unione si conforma ai principi di sussidiarietà, efficacia, efficienza ed economicità, secondo quanto previsto dalla Costituzione, dal diritto comunitario, dalle leggi, statali e regionali, e dallo Statuto;
- l'azione amministrativa dell'Unione tende al costante miglioramento dei servizi offerti, alla razionalizzazione ed all'ampliamento della loro fruibilità, alla rapidità e semplificazione degli interventi di sua competenza. L'Unione tende ad assumere l'esercizio di quelle attività che, per la loro natura tecnica, per le loro caratteristiche organizzative o per disposizione normativa, possono essere svolte, con maggiore efficacia, efficienza ed economicità rispetto al Comune singolo, attraverso un'elevata specializzazione delle funzioni ed un approccio multidisciplinare ai problemi;
- In particolare l'Unione "MUNICIPIA":
 - organizza e gestisce l'esercizio associato delle funzioni fondamentali dei Comuni o a questi conferite dalla Regione o da altri soggetti pubblici;
 - promuove, favorisce e coordina le iniziative, pubbliche e private, rivolte alla valorizzazione economica, sociale, ambientale e turistica del proprio territorio, curando, unitariamente, gli interessi delle popolazioni locali nel rispetto delle caratteristiche etniche, culturali e sociali proprie del territorio;
 - garantisce la partecipazione delle popolazioni locali alle scelte politiche ed all'attività amministrativa;
 - esercita le funzioni conferite dalla Regione;
 - ha, come obiettivi prioritari, quelli di seguito elencati:
 - favorire la qualità della vita per un completo sviluppo della persona;
 - promuovere e concorrere allo sviluppo socioeconomico dei Comuni aderenti, tutelandone l'assetto territoriale, nel rispetto e nella salvaguardia dell'ambiente e della salute dei cittadini;
 - valorizzare il patrimonio storico ed artistico e le tradizioni culturali;
 - concorrere alla definizione di obiettivi contenuti nei programmi e nei piani dello Stato, della Regione, della Provincia e di altre realtà di coordinamento territoriale, anche avvalendosi dell'apporto di formazioni sociali, economiche e culturali operanti sul territorio dell'Unione;

➤sviluppare costanti rapporti di collaborazione, complementarietà e sussidiarietà con Comuni limitrofi, Provincia e Regione, secondo le diverse sfere di competenza;

➤potenziare le funzioni ed i servizi, con i criteri di efficienza, efficacia ed economicità;

➤armonizzare l'esercizio delle funzioni e dei servizi con le esigenze generali, assicurando un uso equo delle risorse;

- nel perseguimento delle proprie finalità e dei propri obiettivi, l'Unione agisce nel rispetto dei principi e dei criteri generali dell'attività amministrativa, adottando metodi e strumenti propri degli Enti Locali;

- qualsiasi atto dell'Unione non può avere durata ed effetti superiori a quelli dell'Unione stessa;

- l'Unione, con riguardo alle proprie attribuzioni, esercita, in forma associata, le funzioni conferite, secondo quanto previsto dalla legge nazionale e regionale, allo scopo di migliorare la qualità dei servizi erogati, di favorire il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito e di ottimizzare le risorse economico-finanziarie, umane e strumentali;

- nell'esercizio delle funzioni trasferite, l'Unione ha potestà regolamentare ed assume tutti gli atti, compresi quelli fondamentali, necessari al corretto svolgimento dell'attività amministrativa;

- l'Unione costituisce anche la Centrale Unica di Committenza per i Comuni aderenti;

- il conferimento delle funzioni deve essere integrale ed il trasferimento di ciascuna funzione comporta, necessariamente, quello di tutti i relativi servizi;

- a seguito del conferimento delle funzioni e dei servizi, all'Unione spetta lo svolgimento di tutti i compiti amministrativi e contabili occorrenti alla loro gestione e ad essa, direttamente, competono le annesse tasse, tariffe e contributi, ivi compresa la loro determinazione, accertamento e prelievo. In particolare, tutte le competenze in materia, prima riconducibili agli organi dei singoli Comuni, sono ricondotte alla responsabilità esclusiva degli organi, collegiali e monocratici, dell'Unione.

Con deliberazioni adottate dai rispettivi organi esecutivi, i Comuni di Motta Baluffi e Scandolara Ravara hanno trasferito il personale dipendente all'Unione "MUNICIPIA" con decorrenza 01/01/2004 ed il Comune di Cingia de' Botti con decorrenza dal 01/01/2014.

Agli amministratori dei Comuni aderenti, con riguardo alle funzioni conferite all'Unione, sono garantite forme di partecipazione e controllo da esercitarsi, in primo luogo, per il tramite dei

rappresentanti del Comune in seno al Consiglio dell'Unione. L'Unione riconosce la partecipazione degli amministratori degli Enti aderenti quale metodo privilegiato per la formazione delle proprie scelte politico-amministrative, garantendo l'accesso alle informazioni e ai documenti relativi alle funzioni conferite.

Gli organi di governo dell'Unione, ovvero il Consiglio, la Giunta ed il Presidente, sono formati, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, da amministratori in carica dei Comuni associati. Essi costituiscono, nel loro complesso, il governo dell'Unione, di cui esprimono la volontà politico-amministrativa, esercitando, nell'ambito delle rispettive competenze determinate dalla legge e dal presente Statuto, i poteri di indirizzo e di controllo su tutte le attività dell'Ente.

I rapporti tra organi politici e dirigenza sono improntati ai principi di lealtà e di cooperazione.

L'Unione "MUNICIPIA" impronta l'organizzazione dei propri uffici ai seguenti criteri:

- a) organizzazione del lavoro non per singoli atti, ma per programmi e progetti realizzabili e compatibili con le risorse finanziarie disponibili;
- b) autonomia, funzionalità, efficacia ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- c) razionalizzazione e semplificazione delle procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie telematiche ed informatiche;
- d) efficacia, efficienza e qualità dei servizi erogati da gestire, anche con affidamenti all'esterno, mediante formule appropriate;
- e) superamento del sistema gerarchico - funzionale mediante l'organizzazione del lavoro a matrice, per funzioni e programmi, con l'introduzione della massima flessibilità delle strutture e mobilità orizzontale del personale.

PARTE SECONDA - IL PIANO ANTICORRUZIONE 2020/2022

2.1 Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.2 Analisi del contesto esterno

➤ Regione Lombardia

La Lombardia, con oltre 10 milioni di abitanti è la regione italiana più popolosa ed ha attratto negli anni consistenti flussi migratori; infatti, in quest'area risiedono regolarmente oltre 1,1 milioni di stranieri, pari a quasi il 23% di quelli censiti sull'intero territorio nazionale, che incidono per circa l'11,5% sulla popolazione della regione.

Il territorio è connotato da un tessuto economico-produttivo più che considerevole e rappresenta, a livello nazionale, un'importante piazza finanziaria.

Di contro la stessa, anche in virtù della sua estensione, nonché della particolare collocazione geografica, è soggetta a svariate manifestazioni di criminalità ben distinte tra loro, con caratteristiche e modus operandi che variano in funzione delle province e dei settori illeciti; ai sodalizi criminali di tipo mafioso (il cui radicamento in questa regione rappresenta - almeno per la 'Ndrangheta - la massima espressione per l'intero nord-Italia) si affiancano gruppi malavitosi stranieri ed altre associazioni atte a delinquere, che affondano le proprie radici nei più remunerativi traffici illeciti. Si conferma, pertanto, area di preminente interesse per le organizzazioni criminali, attratte dalle opportunità di reinvestimento dei proventi da attività illecite.

In questa regione, le diverse compagini criminose si adeguano i propri strumenti di penetrazione dell'economia legale orientandoli allo sfruttamento delle opportunità offerte dal tessuto socio-economico locale (che contemplan rapporti di reciproca convenienza o di amicizia strumentale, con settori dell'imprenditoria, professionisti e soggetti politico-istituzionali, che per l'organizzazione mafiosa sono il c.d. "capitale sociale").

➤ Provincia di Cremona

per la Provincia di Cremona, risulta quanto segue:

La provincia di Cremona è esposta agli interessi illeciti di soggetti riconducibili alla criminalità organizzata calabrese, dediti al narcotraffico, al riciclaggio ed all'infiltrazione del tessuto economico locale mediante la realizzazione di strutture societarie funzionali alla commissione di reati fiscali.

Per quanto attiene ai reati predatori, si segnalano sia la perpetrazione di furti (numerosi quelli in abitazione, ma anche con destrezza o di autovetture) che, pur se meno frequentemente, di rapine (prevalentemente in pubblica via), sebbene entrambi in diminuzione rispetto al precedente anno; tali delitti sono facilitati dalla particolare conformazione del territorio, costituito da numerosi e piccoli comuni collegati da una rete viaria complessa ed articolata che offre buone possibilità di fuga. Inoltre, anche le segnalazioni riferite ai danneggiamenti hanno fatto registrare un dato non trascurabile così come le lesioni dolose, le estorsioni (in progressivo incremento) e le truffe e frodi informatiche (anch'esse in aumento).

Nonostante la crescita, negli ultimi anni, della criminalità organizzata, a livello provinciale, nel territorio dell'Unione "MUNICIPIA" non si registrano valori rilevanti o fenomeni di particolare allarme sociale.

➤ COMUNI DERENTI ALL'UNIONE MUNICIPIA

Il Comune di **CINGIA DE' BOTTI** conta, alla data del 31 dicembre 2019, una popolazione complessiva di N. 1202 abitanti.

La struttura della popolazione comprende:

- ❖ n. 357 persone di età superiore ai 65 anni;
- ❖ n. 154 persone minori;
- ❖ n. 144 stranieri.

Numero abitanti al 31/12

anno 2014

n. 1295

anno 2015	n. 1273
anno 2016	n. 1254
anno 2017	n. 1232
anno 2018	n. 1220
anno 2019	n. 1202

Popolazione maschile e femminile

anno 2014	n. 638	n. 657
anno 2015	n. 631	n. 642
anno 2016	n. 617	n. 637
anno 2017	n. 613	n. 619
anno 2018	n. 611	n. 609
anno 2019	n. 604	n. 598

Popolazione straniera maschile e femminile

anno 2014	n. 82	n. 71
anno 2015	n. 76	n. 70
anno 2016	n. 68	n. 74
anno 2017	n. 59	n.64
anno 2018	n. 69	n. 61
anno 2019	n. 74	n. 70

Famiglie

anno 2014	n. 469
anno 2015	n. 461
anno 2016	n. 456
anno 2017	n. 446

anno 2018	n. 444
anno 2019	n. 442

Risulta, in particolare, in contrazione il numero dei nati rispetto al numero dei deceduti:

Numero Nati / numero Morti

anno 2014	n. 12	n. 36
anno 2015	n. 06	n. 39
anno 2016	n. 08	n. 43
anno 2017	n. 02	n. 43
anno 2018	n. 07	n. 35
anno 2019	n. 11	n. 45

II

Comune di **MOTTA BALUFFI**

conta, alla data del 31 dicembre 2019, una popolazione complessiva di N. 838 abitanti. La struttura della popolazione comprende:

- ❖ n. 219 persone di età superiore ai 65 anni;
- ❖ n. 97 persone minori;
- ❖ n. 83 stranieri.

Numero abitanti al 31/12

anno 2014	n. 960
anno 2015	n. 924
anno 2016	n. 897
anno 2017	n. 895
anno 2018	n. 893
anno 2019	n. 838

Popolazione maschile e femminile

anno 2014	n. 470	n. 490
anno 2015	n. 454	n. 470
anno 2016	n. 447	n. 450
anno 2017	n. 444	n. 451
anno 2018	n. 454	n. 439
anno 2019	n. 428	n. 410

Popolazione straniera maschile e femminile

anno 2014	n. 69	n. 72
anno 2015	n. 61	n. 61
anno 2016	n. 57	n. 58
anno 2017	n.60	n.56
anno 2018	n. 58	n. 54
anno 2019	n. 43	n. 40

Famiglie

anno 2014	n. 389
anno 2015	n. 381
anno 2016	n. 385
anno 2017	n. 380
anno 2018	n. 383
anno 2019	n. 365

Risulta, in particolare, in contrazione il numero dei nati rispetto al numero dei deceduti:

Numero Nati / numero Morti

anno 2014	n. 05	n. 07
anno 2015	n. 03	n. 19

anno 2016	n. 08	n. 20
anno 2017	n. 08	n. 06
anno 2018	n. 11	n. 19
anno 2019	n. 03	n. 15

Il Comune di **SCANDOLARA RAVARA** conta, alla data del 31 dicembre 2019, una popolazione complessiva di N. 1347 abitanti.

La struttura della popolazione comprende:

- ❖ n. 432 persone di età superiore ai 65 anni;
- ❖ n. 210 persone minori;
- ❖ n. 102 stranieri.

Numero abitanti al 31/12

anno 2014	n. 1424
anno 2015	n. 1413
anno 2016	n. 1380
anno 2017	n. 1358
anno 2018	n. 1346
anno 2019	n. 1347

Popolazione maschile e femminile

anno 2014	n. 693	n. 731
anno 2015	n. 687	n. 726
anno 2016	n. 679	n. 701
anno 2017	n. 668	n. 690
anno 2018	n. 663	n. 683

anno 2019	n. 672	n. 675
-----------	--------	--------

Popolazione straniera maschile e femminile

anno 2014	n. 36	n. 82
anno 2015	n. 39	n. 78
anno 2016	n. 38	n. 67
anno 2017	n.44	n.59
anno 2018	n. 48	n. 54
anno 2019	n. 51	n. 52

Famiglie

anno 2014	n. 600
anno 2015	n. 596
anno 2016	n. 599
anno 2017	n. 609
anno 2018	n. 602
anno 2019	n. 602

Risulta, in particolare, in contrazione il numero dei nati rispetto al numero dei deceduti:

Numero Nati / numero Morti

anno 2014	n. 08	n. 19
anno 2015	n. 08	n. 14
anno 2016	n. 08	n. 17
anno 2017	n. 03	n. 15
anno 2018	n. 07	n. 23
anno 2019	n. 06	n. 17

➤ **I Servizi al cittadino**

I SERVIZI PUBBLICI PRESENTI SUL TERRITORIO DELL'UNIONE SONO COSI' SUDDIVISI:

SERVIZI	CINGIA DE BOTTI	MOTTA BALUFFI	SCANDOLARA RAVARA
SCUOLE	2	1	2
BANCHE	-	-	1
UFFICI POSTALI	1	1	1
FARMACIE	1	-	1
DISPENSARI FARMACEUTICO	-	1	-
AMBULATORI MEDICI	2	1	2

➤ **Il Patrimonio immobiliare**

Patrimonio immobiliare (fabbricati) di proprietà del Comune di CINGIA DE' BOTTI

DENOMINAZIONE DELL'IMMOBILE	UBICAZIONE	DESTINAZIONE D'USO
Palazzo comunale	Via Giuseppina 79	Uffici comunali
Biblioteca	Via Giuseppina 81	Biblioteca
Ambulatorio capoluogo	Via XXIV Aprile	Ambulatorio
Ambulatorio frazione	Via Vidiceto 11	Ambulatorio
Scuola Infanzia	Via Rodano	Scuole
Scuola Secondario I gr.	P.zza Roma 1	Scuole
Impianto depurazione	Via Caselle sn	Depuratore
Isola ecologica	Via Caselle sn	Raccolta rsu
Cimitero capoluogo	Via Giuseppina	Cimitero
Cimitero frazione	Via Canovetta 5	Cimitero

n. 4 alloggi	Via XXIV 3	Ed. residenziale
n. 6 alloggi	Via Pievetta 9	Ed. residenziale
Palestra polivalente	Via Rodano	Attività sportive

Patrimonio immobiliare (fabbricati) di proprietà del Comune di MOTTA BALUFFI

DENOMINAZIONE DELL'IMMOBILE	UBICAZIONE	DESTINAZIONE D'USO
Palazzo comunale	p.zza Gaboardi 1	Uffici comunali
Ambulatorio capoluogo	Via S.Rocco 1	Ambulatorio
Scuola Infanzia	Via Dante 4	Scuole
Impianto depurazione	Via Europa	Depuratore
Isola ecologica	Via Europa	Raccolta rsu
Cimitero capoluogo	Via S.Rocco	Cimitero
Cimitero frazione	Via Argine Cremona	Cimitero
n. 2 alloggi	Via Chiesa	Edilizia residenziale
n. 6 alloggi	Via Roma	Edilizia residenziale
n.2 sale comunali	Via Chiesa	Archivio e sala civica
Palestra	Via Dante	Attività sportive

Patrimonio immobiliare (fabbricati) di proprietà del Comune di SCANDOLARA RAVARA

DENOMINAZIONE DELL'IMMOBILE	UBICAZIONE	DESTINAZIONE D'USO
Palazzo comunale	P.zza Italia 11	Uffici comunali
Biblioteca	p.zza Italia	Biblioteca
Ambulatorio capoluogo	p.zza Italia	Ambulatorio
Ambulatorio frazione	Via Buschini	Ambulatorio
Scuola Infanzia	p.zza Italia	Scuole
Scuola Primaria	p.zza Italia	Scuole
Impianto depurazione	Via dei Ronchi	Depuratore
Isola ecologica	Str. Vicinale del Castellazzo	Raccolta rsu
Cimitero capoluogo	Via G.Marconi	Cimitero
Cimitero frazione	Via Fornace	Cimitero
n. 15 alloggi	Via Marconi	Edilizia residenziale
n. 04 alloggi	Via Buschini	Edilizia residenziale
n. 06 alloggi	Via Circonvallazione	Edilizia residenziale
Caserma dei carabinieri	Via G.Marconi	Caserma Carabinieri

2.3 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

➤ **La struttura organizzativa**

La struttura è ripartita in tre Aree: Area Amministrativa, Area Finanziaria ed Area Tecnica.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa.

Nell'organico dell'Unione dei Comuni Lombarda "Municipia ", non sono previste figure dirigenziali.

Con **decreto n. 04/2019** il Presidente dell'Unione ha disposto la nomina di titolare di P.O. la **rag. Cerri Rossana** nelle seguenti aree

Area economica finanziaria Unione Municipia e Comuni associati- gestione economica finanziaria- contabilità- Bilanci Unione e Comuni associati – gestione entrate;

Area personale – gestione economica;

Polizia locale;

Area servizi demografici – anagrafe, stato civile e servizio elettorale

Area servizi cimiteriali limitatamente ai contratti ed alle locazioni;

Economato;

Sicurezza posti di lavoro;

Con **decreto n. 04/2019** il Presidente dell'Unione ha disposto la nomina di titolare di P.O. la **rag. Manini Anna** nelle seguenti aree

Area tributi;

Area servizi assistenziali e servizi alla persona – servizi infanzia e minori, assistenza e servizio alla persona, assistenza domiciliare e assistenza anziani-;

Affari generali e segreteria;

Urp e comunicazione;

Gestione bandi regionali, statali ed Europei;

Gestione e realizzazione sistemi informatici in rete;

Area servizi scolastici, parascolastici – Asili nido, Assistenza scolastica, diritto allo studio, trasporto e mensa scolastica-;

Area servizi sportivi e ricreativi – iniziative sportive-;

Con D.G.U. n. 54/2019 è stata attribuita al Presidente dell'Unione dr. Carrara Matteo la qualifica di responsabile ufficio tecnico con responsabilità attribuita per tutti gli atti di edilizia pubblica, lavori pubblici per l'Unione e Comuni associati ed edilizia privata per tutti e tre i Comuni dell'Unione;

Con deliberazione G.U. 75 DEL 29.07.2019 la G.U. ha approvato la seguente deliberazione: RICOGNIZIONE E SUBERGO PERSONALE - EX ART. 16 L. 183/2011 PER IL TRIENNIO 2020/2022 ED APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE 2020/2022 - PIANO ANNUALE ASSUNZIONI 2020.

L'Unione dei Comuni Lombarda "MUNICIPIA" è articolata secondo la seguente struttura organizzativa:

AREA	TEMPO	MANSIONI	LIV. GIUR	LIV. ECON.
FINANZIARIA /DEMOGRAFICO	36	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	D5
FINANZIARIA/ DEMOGRAFICO	36	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	D1
FINANZIARIA/ DEMOGRAFICO	36	ISTRUTTORE	C	C5
FINANZIARIA/ DEMOGRAFICO	36	ISTRUTTORE	C	C2
FINANZIARIA /DEMOGRAFICO	36	ISTRUTTORE	C	C1
FINANZIARIA/ DEMOGRAFICO	36	ISTRUTTORE	C	C1
AMMINISTRATIV A/TRIBUTI	36	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	D5
AMMINISTRATIV A/TRIBUTI	36	ISTRUTTORE	C	C5

AMMINISTRATIV A/TRIBUTI	36	ISTRUTTORE	C	C3
AMMINISTRATIV A/TRIBUTI	36	ISTRUTTORE	C	C2
AMMINISTRATIV A/TRIBUTI	36	COLLABORA TORE	B3	B7
TECNICA	36	ISTRUTTORE	C	C1
TECNICA	36	COLLABORA TORE	B3	B6
TECNICA	36	COLLABORA TORE	B3	B5
TECNICA	36	OPERATORE	A	A1
POLIZIA LOCALE	36	ISTRUTTORE - AGENTE P.L.	C	C2
POLIZIA LOCALE	36	ISTRUTTORE - AGENTE P.L.	C	C2

I dipendenti dell'Unione Municipia sono inquadrati in quattro categorie: A, B, C, D.

Per l'accesso dall'esterno alla categoria D è richiesta la laurea.

I dipendenti sono, soprattutto, in possesso del titolo di studio del diploma di scuola media superiore o di scuola media.

La maggior parte dei dipendenti dell'Ente, appartiene alla categoria C.

La composizione del personale di ruolo dell'Unione dei Comuni Lombarda "MUNICIPIA", al 31 dicembre 2019, risulta essere la seguente:

CATEGORIA	N. DIPENDENTI		M		F	
	FEMMINE	MASCHI		TOTALE		
Dirigenti	N. 11	0	N. 6	/	N. 17	/
D		3		/		3
C		10		3		7
B		3		2		1
A		1		1		/
TOTALE		17		6		11

2.4 Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione e alla trasparenza all'interno dell'Amministrazione, con i relativi compiti e funzioni sono:

- **Segretario Unione:** assicura l'attuazione degli indirizzi programmatici, cura il raggiungimento degli obiettivi e la regolarità della gestione amministrativa.
- **RPCT:** nominato dal Presidente, svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, cura l'adempimento delle prescrizioni previste nel piano ed effettua i controlli periodici; elabora la relazione annuale e formula proposte. Nella funzione è coadiuvato da personale di supporto.
- **Responsabili dei Settori:** le Posizioni Organizzative, per il Settore di competenza, svolgono attività informativa nei confronti del Segretario, del Presidente e della Giunta; propongono misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, avviando i relativi procedimenti disciplinari; osservano le misure contenute nel piano e vigilano sull'osservanza del codice di comportamento; provvedono a trasmettere i documenti e le informazioni di competenza ai fini della pubblicazione in Amministrazione Trasparente.
- **Tutti i dipendenti:** partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano e segnalano situazioni di illecito.
- **Revisore dei Conti:** osserva e vigila sulle misure contenute nel Piano, segnala situazioni di illecito al RPCT.
- **Nucleo di Valutazione:** osserva e vigila sulle misure contenute nel piano, esprime parere sul codice di comportamento; svolge i compiti che gli sono attribuiti dalla legge nel settore della trasparenza amministrativa.
- **Collaboratori a qualsiasi titolo:** si intendono coloro che, in forza di rapporti di lavoro autonomo o di altro genere, diversi da quelli che contraddistinguono il rapporti di dipendenza, sono inseriti, per ragioni professionali, nelle strutture dell'Amministrazione. I collaboratori sono tenuti a:
 - a) osservare le misure contenute nel piano;

- b) segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza seguendo la procedura delineata nel Codice di comportamento.

PARTE 3° - GESTIONE DEL RISCHIO:

3.1 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio riguarda ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

La valutazione prevede:

- l'identificazione del processo e delle sue fasi, nonché del/dei responsabile/i dell'attuazione del processo stesso;
- l'identificazione e l'analisi del rischio con ponderazione dell'incidenza del rischio medesimo.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna 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.

Il RPCT, con la collaborazione dei Responsabili di Settore titolari di p.o., ha proceduto all'analisi dei processi riconducibili al PTPC (come da Determinazione ANAC 12/2015) e predispose la mappatura dei processi, che risulta parte integrante e sostanziale del presente programma.

B. L'analisi del rischio

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

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “probabilità” per “impatto” (A x B).

Il RPCT procede all'analisi definendo per le “probabilità” (A) e l’ “impatto” (B) i seguenti valori:

BASSO - MEDIO - ALTO,

al fine di rendere più agevole la lettura e comprensione dell'analisi.

B.1 Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

I criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessun 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.

Il RPCT, può ritenere di procedere all'analisi definendo per le "probabilità" (A) i seguenti valori: BASSO - MEDIO - ALTO.

B.2. Stima del valore dell'impatto

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

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, 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".

Il RPCT, può ritenere di procedere all'analisi definendo per l' "impatto" (B) i seguenti valori: BASSO - MEDIO - ALTO.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione".

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono 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, come segue:

	LIVELLO DI RISCHIO (A x B)	PROCESSO	SETTORE
01	ALTO	Acquisizione informatica dei documenti e/o dei dati, tracciabilità del procedimento, conservazione, allegazione, sicurezza	Protocollo e ciascun Settore per le informazioni detenute di propria competenza
02	ALTO	Procedura di scelta del terzo contraente - ambito LL.PP. determinazione a contrarre - Atti e documenti posti a base di gara	Lavori Pubblici

03	ALTO	Procedura di scelta del terzo contraente - ambito LL.PP. determinazione a contrarre - Procedura di affidamento	Lavori Pubblici
04	MEDIO	Affidamento diretto ex art. 36 co. 2 lett. a) D. Lgs. 50/2016: scelta del contraente	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi
05	MEDIO	Affidamento diretto ex art. 36 co. 2 lett. a) D. Lgs. 50/2016: aggiudicazione	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi
06	MEDIO	Affidamento diretto ex art. 36 co. 2 lett. a) D. Lgs. 50/2016: vigilanza nell'esecuzione del contratto e rendicontazione	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi
07	MEDIO	Procedura aperta: progettazione gara	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi
08	MEDIO	Procedura aperta: vigilanza sull'esecuzione del contratto	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi
09	MEDIO	Procedura aperta: verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi
10	MEDIO	Procedura negoziata ex art. 36 co. 2 lett. b) e c): progettazione	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi
11	MEDIO	Procedura negoziata ex art. 36 co. 2 lett. b) e c): vigilanza, esecuzione del contratto e rendicontazione	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi
12	MEDIO	Rilascio autorizzazioni ambientali ed attività di controllo	Ambiente e manutenzione del patrimonio comunale

13	MEDIO	Autorizzazione eventi e manifestazioni sportive presso gli impianti sportivi	Ambiente e manutenzione del patrimonio comunale
14	MEDIO	Gestione immobili	Ambiente e manutenzione del patrimonio comunale
15	MEDIO	Autorizzazione polizia amministrativa	Ambiente e manutenzione del patrimonio comunale
16	MEDIO	scia polizia amministrativa t.u.l.p.s.	Ambiente e manutenzione del patrimonio comunale
17	MEDIO	Procedura di espropriazione ordinaria	Lavori Pubblici
18	MEDIO	Adozione di atti di piani attuativi e relative varianti di iniziativa privata	Urbanistica
19	MEDIO	Adozione e gestione di atti di pianificazione generale	Urbanistica
20	MEDIO	Procedure antiabusivismo - gestione atti sanzionatori	Urbanistica
21	MEDIO	Permessi di costruire e autorizzazioni	Urbanistica
22	MEDIO	Scia in materia edilizia	Urbanistica
23	MEDIO	Richieste di avvio proc.ti unici per progetti impianti produttivi comportanti variante agli strumenti urbanistici	Urbanistica
24	MEDIO	Gestione obblighi fiscali	Servizi Finanziari
25	MEDIO	Attività accertativa tributaria ICI/IMU/TASI	Servizi Finanziari
26	MEDIO	Concessioni agevolazioni tributaria	Servizi Finanziari
27	MEDIO	Compartecipazione alla spesa sostenuta dai cittadini per il ricovero in strutture residenziali (RSA)	Servizi Sociali

28	MEDIO	Reclutamento: Selezione pubblica con concorso	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi
29	MEDIO	Reclutamento: Selezione pubblica con mobilità tra Enti	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi
30	MEDIO	Reclutamento: Assunzione da graduatorie di altri Enti	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi
31	MEDIO	Conferimento di incarichi di collaborazione: Affidamento di incarichi e consulenze a soggetti esterni all'Ente	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi
32	BASSO	Gestione banche dati tributarie	Servizi Finanziari
33	BASSO	Interventi in autotutela	Servizi Finanziari
34	BASSO	Rimborso di somme indebitamente versate a titolo di tributi comunali	Servizi Finanziari
35	BASSO	Erogazione contributi (ordinari, straordinari e finalizzati)	Servizi Sociali
36	BASSO	Ricoveri in strutture di accoglienza con costo totale o parziale a carico dell'Ente. Inserimento minori e MSNA in situazione di disagio in case famiglia	Servizi Sociali
37	BASSO	A) Residenza - iscrizioni (Immigrazione da altro comune o dall'estero e variazione d'indirizzo); B) Residenza - cancellazioni (Emigrazione, irreperibilità);	Istituzionale Amministrativo, Rapporti con il cittadino
38	BASSO	Trascrizione atti di nascita, matrimoni esteri, unioni civili, morte, sentenze di divorzio estere, cambi di generalità	Istituzionale Amministrativo, Rapporti con il cittadino

		(nome, cognome, cittadinanza, adozione, sesso) secondo quanto stabilito dalla normativa vigente	
39	BASSO	Procedimenti relativi all'emissione di ordinanze ingiuntive a seguito del mancato pagamento in misura ridotta di sanzioni amministrative	Vigilanza
40	BASSO	Accertamenti di polizia amministrativa	Vigilanza
41	BASSO	Procedimenti di irrogazione di sanzioni amministrative da parte degli agenti di Polizia Locale	Vigilanza
42	BASSO	Ricorso amministrativo avverso sanzioni al C.d.S., regolamenti, ordinanze	Vigilanza
43	BASSO	Gestione violazioni al C.d.S., regolamenti, ordinanze	Vigilanza
44	BASSO	Approvazione denunce di inizio attività (DIA, SCIA) e controllo	Urbanistica
45	BASSO	Rilascio permessi di costruire	Urbanistica
46	BASSO	Certificati di agibilità ex art.24 1° comma, DPR 380/2001 così come modificato dal D.Lgs n.222/2016(segnalazioni certificate di agibilità); Certificati idoneità alloggiativa	Urbanistica
47	BASSO	Applicazione tariffe e relativi pagamenti per le competenze del Servizio	Cultura e Istruzione
48	BASSO	Controllo acquisti economici	Servizi Finanziari Servizi Finanziari
49	BASSO	Pagamento a soggetti terzi	Servizi Finanziari
50	BASSO	Autorizzazioni Istituti contrattuali: Permessi ex L.104/92 - Congedi parentali ex art.42 D.Lgs.151/2001 -	Servizi Finanziari

		aspettative ex art.11 CCNL EE.LL. 15/09/2000; ammissione ai permessi del diritto allo studio	
51	BASSO	Pagamenti a personale	Servizi Finanziari
52	BASSO	Gestione banche dati di carriera giuridica/economica dei dipendenti	Servizi Finanziari

➤ **Il trattamento**

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuare le misure, ossia le soluzioni, più idonee per prevenire e/o mitigare l'effetto dei rischi precedentemente identificati.

Le misure finalizzate al trattamento del rischio di corruzione possono essere definite dal RPCT con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore titolari di p.o., per le aree di rispettiva competenza, in quanto titolari delle attività/processi su cui i rischi sono stati rilevati.

I responsabili delle attività, coadiuvati dal RPCT, oltre ad aver rilevato e valutato i potenziali eventi di corruzione, devono anche individuare, per ciascuno di essi, una proposta di trattamento, sia dal punto di vista dell'efficacia che della sostenibilità.

Ogni scheda riporta il dettaglio delle informazioni principali associate a tali rischi.

Per ogni processo vengono poi definite specifiche misure di trattamento del rischio e la loro cadenza programmatica, indicatori di monitoraggio e valori attesi.

PARTE 4° - LA TRASPARENZA

4.1 La trasparenza

Con il D.L. 90/2014, convertito, con modificazioni dalla L. 114/2014, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) sono state trasferite interamente le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Contestualmente veniva disposta l'eliminazione dell'obbligo di redazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che diventa una sezione specifica del PTPC.

Al fine di dare attuazione a tale nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore, l'ordinamento giuridico prevede tre distinti istituti:

- a) **l'accesso documentale** di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss. mm. ed ii., riconosciuto ai soggetti che dimostrino di essere titolari di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso", con lo scopo di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative, oppositive e difensive) che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari;
- b) **l'accesso civico "semplice"**, previsto dall'art. 5 co. 1 del citato decreto n. 33/2013, riconosciuto
- c) a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, ma circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, al fine di offrire al cittadino un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni;
- d) **l'accesso civico "generalizzato"**, disciplinato dall'art. 5 co. 2 e dall'art. 5-bis del decreto trasparenza, anch'esso a titolarità diffusa, potendo essere attivato da chiunque e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, ma avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione

4.2 Le tipologie di accesso ad atti e documenti

➤ **L'accesso civico "generalizzato"**

Il rinnovato art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato", caratterizzato dallo "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".

A tali fini è quindi disposto che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art.5-bis".

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle

norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3 .

Si sottolinea come l'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

➤ **L'accesso civico "semplice"**

L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. "semplice"), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla PA interessata, esperibile da chiunque (l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata).

➤ **L'accesso documentale**

Le due forme di accesso civico regolate dal c.d. decreto trasparenza hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti, legge n. 241/1990 (cd. "accesso documentale").

Si osserva che tali disposizioni assumono carattere di specialità - accesso ai documenti amministrativi - rispetto alle norme del decreto trasparenza afferenti le modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla P.A.

La finalità dell'accesso documentale, si rammenta, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata. La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi così riconosciuta a chiunque può dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

Per l'ANAC (cfr. Linee guida) "l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi. Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso

documentale dove la tutela può consentire un accesso più in profondità e, nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni.”

➤ **L'istanza di accesso civico**

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione alcuna.

Al riguardo l'ANAC (cfr. Linee guida) ha precisato che la richiesta non deve essere generica ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione del quale si chiede accesso. L'istanza di accesso deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso dell'Amministrazione (indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto) e non può riguardare dati ed informazioni generiche relativi ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce neppure con certezza la consistenza, il contenuto e finanche l'effettiva sussistenza, assumendo un sostanziale carattere di natura meramente esplorativa.

L'Ente deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dallo stesso, ma è escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso, sia tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii., ed è presentata, alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio Protocollo;
- b) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- c) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quando l'istanza ha ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere, in ogni tempo, agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

4.3 Il procedimento

➤ **Il provvedimento espresso**

Il procedimento di accesso civico è avviato con la presentazione dell'istanza di cui al precedente paragrafo. Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato (vedasi al riguardo il modello allegato n. 11) entro 30 giorni dalla presentazione

dell'istanza, con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati .

In caso di accoglimento l'Ente locale provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti (per l'accesso generalizzato), ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (per l'accesso semplice), a pubblicare gli stessi sul sito ed a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il collegamento ipertestuale.

Nel caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ente ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente dati e documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione al controinteressato.

Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

➤ **I controinteressati**

Nel caso di accesso generalizzato, l'Ente locale cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata A.R., o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013; possono risultare controinteressati anche le persone fisiche interne all'Ente, rispetto all'atto del quale è richiesto l'accesso.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati il termine è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine l'Ente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

➤ **Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso - i ricorsi**

Nella valutazione dell'istanza di accesso l'Ente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nell'art. 5-bis.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso devono cioè essere motivati con riferimento a quanto stabilito dall'art. 5-bis del decreto trasparenza, ossia alle eccezioni

assolute ed eccezioni relative.

La motivazione del diniego all'accesso deve essere rappresentata in maniera da far comprendere ai cittadini l'ampiezza ed i limiti dell'accesso generalizzato, e permettere loro di poter adeguatamente tutelare dinanzi al giudice i propri interessi nei confronti delle decisioni dell'amministrazione.

- **Il rifiuto**

Il rifiuto deve essere motivato da un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio agli interessi considerati meritevoli di tutela. In tal caso l'Ente deve quindi:

- a) indicare chiaramente quale, tra gli interessi elencati all'art. 5, commi 1 e 2, viene pregiudicato;
- b) dimostrare che il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla ostensione dell'informazione richiesta;
- c) dimostrare che il pregiudizio conseguente alla ostensione è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.

- **L'accesso parziale**

Occorre precisare che se l'Ente ravvisa la sussistenza dei predetti limiti soltanto per alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti. In buona sostanza l'Ente deve consentire l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione sia invece assicurata dal diniego di ostensione di una parte soltanto di esso, consentendo l'accesso alle restanti parti (c.d. accesso parziale).

- **Il differimento**

Occorre considerare, inoltre, che i limiti operano nell'arco temporale nel quale la tutela è giustificata in relazione alla natura del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso: "I limiti (...) si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ovesia sufficiente fare ricorso al potere di differimento" (art. 5-bis, comma 5).

La valutazione del pregiudizio in concreto deve essere compiuta con riferimento all'ambito temporale in cui viene formulata la domanda di accesso: "il pregiudizio concreto, in altri termini, va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile, e non in termini assoluti ed atemporali" (cfr. ANAC, Linee Guida). Conseguentemente, ove ne ricorrano i presupposti ai fini della protezione dell'interesse tutelato, l'Ente potrà valutare sufficiente il differimento dell'accesso.

- **I possibili ricorsi**

È previsto dai commi 7 e 8 del nuovo art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 un articolato sistema di rimedi per i casi di diniego e di mancata risposta che può essere così sintetizzato:

- a) facoltà di richiedere il riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato;
- b) ricorso al Difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione interessata. Se questa non conferma il diniego entro 30 giorni da tale comunicazione, l'accesso è consentito.

➤ **Esclusioni e limitazioni dell'accesso**

Eccezioni assolute

L'accesso è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, "ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990" (art. 5-bis, comma 3). L'ANAC (cfr. Linee Guida), oltre a rinviare espressamente alle disposizioni di legge che definiscono specifici divieti di accesso o divulgazione, evidenzia i divieti che derivano dalla vigente normativa in materia di tutela della riservatezza inerenti i dati idonei a rivelare: lo stato di salute, ossia 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; la vita sessuale; le persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico - sociale degli interessati.

Per gli Enti locali, inoltre, risulta di particolare interesse il richiamo della disciplina sugli atti dello stato civile e dell'anagrafe, le cui informazioni risultano conoscibili con le modalità previste dalle relative discipline di settore.

Il richiamo effettuato dal sopra riportato comma 3 all'art. 24, comma 1, legge n. 241/1990, deve essere interpretato nel senso che risultano sottratti in termini assoluti all'accesso generalizzato solo i documenti, i dati e le informazioni espressamente indicati dal predetto primo comma.

Si osserva come la stessa Autorità precisa che “resta, in ogni caso, ferma la possibilità che i dati personali per i quali sia stato negato l’accesso civico possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell’istanza l’esistenza di «un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso», trasformando di fatto, con riferimento alla conoscenza dei dati personali, l’istanza di accesso civico in un’istanza di accesso ai sensi della Legge n.241/1990”.

Eccezioni relative

Ai sensi del primo comma dell’art. 5-bis, decreto trasparenza, le esclusioni relative sono caratterizzate dalla necessità di adottare una valutazione della richiesta di accesso caso per caso, in merito alla sussistenza del pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati considerati meritevoli di una peculiare tutela dall’ordinamento.

L’accesso è così rifiutato se il diniego risulta necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti:

1) interessi pubblici:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive;

2) interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. Le Linee guida ANAC hanno fornito esemplificazioni relative al contenuto degli interessi di cui sopra, alle quali si rinvia espressamente.

4.3 I contributi del Garante della privacy

La nuova disciplina sulla trasparenza, così come modificata dal D.lgs 25 maggio 2016, n. 97, con l'introduzione nel nostro ordinamento dell'accesso civico "generalizzato", aumenta però esponenzialmente i casi di possibile "frizione" tra diritto alla privacy e trasparenza. Il nuovo accesso civico riconosce infatti a chiunque il diritto di accedere a tutti i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (e non solo), e non, come nella versione precedente alla riforma, solo a quelli oggetto di specifici obblighi di pubblicazione.

Considerato che gli atti detenuti dalla pubblica amministrazione contengono quasi sempre anche dati personali (sia di cittadini che di pubblici funzionari) non vi è dubbio che una delle valutazioni più ricorrenti che caratterizzerà, nella pratica, l'accesso civico generalizzato atterrà proprio al confronto tra il diritto alla conoscenza del richiedente e il diritto alla protezione dei dati del (o dei) controinteressato/i.

A supporto di tali decisioni sono state emanate le Linee guida adottate dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, sentita la Conferenza unificata Stato regioni, recanti le prime indicazioni operative.

4.4 La trasparenza delle gare d'appalto

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 il Codice dei contratti pubblici, come modificato dal decreto delegato 19 aprile 2017 numero 56, ha sensibilmente innalzato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del Codice dei contratti pubblici prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori. L'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone: "Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché 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'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle

disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120, comma 2-bis, del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali. [...]"

4.5 Responsabile della trasparenza

➤ Il responsabile

Rispetto al ruolo del Responsabile della trasparenza, si rinvia a quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, precisando che egli ha il compito di verificare l'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità, la completezza, l'adeguatezza del formato, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra una segnalazione alla Giunta, all'Organismo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità. Il Responsabile è, infine, tenuto a controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, i Responsabili di struttura *“garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*, risultando direttamente responsabili dell'assolvimento di tali obblighi.

PARTE 5° - ALTRI CONTENUTI

5.1 Formazione in tema di anticorruzione

L'Unione Municipia , fermi restando i limiti di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, stanziava annualmente una dotazione di spesa relativa alla formazione

professionale del personale . I soggetti destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Unione Municipia e possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:

- personale appartenente all'area dirigenziale;
- personale appartenente alle aree funzionali.

5.2 Criteri di rotazione del personale

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

5.3 Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

5.4 Attribuzione degli incarichi dirigenziali

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

5.5 Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone 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.

5.6 Protocolli di legalità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

E' intenzione dell'ente elaborare patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

PARTE 6° - IL MONITORAGGIO

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC) esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del Piano, ai sensi di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dallo stesso PNA.

Al fine di dare attuazione a tali prescrizioni, il Responsabile per la prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la vigilanza ed il monitoraggio, nel rispetto delle previsioni del presente Piano e delle schede al presente allegate, per ognuna delle Aree di rischio individuate, evidenziando le misure messe in atto.

6.1 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

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

6.2 Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

UNIONE DI COMUNI LOMBARDA
“MUNICIPIA ”
Provincia di Cremona

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E PER LA
TRASPARENZA
2020 - 2022**
(legge 6 novembre 2012 n.190)

Allegato

**Moduli
di richiesta di accesso agli atti**

ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti- dati- informazioni amministrativi (ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 97/2016).

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ residente in
_____ Prov. _____ CAP _____ via _____ n. _____ tel. _____
_____ cod. fisc. _____ e-mail _____ pec _____
_____ indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni _____

CONSIDERATA

l'omessa pubblicazione;

ovvero

la pubblicazione parziale;

del seguente documento/ informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito dell'Unione di Comuni Municipia (1)

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Distinti saluti.

Luogo e data, _____

Firma del richiedente

(1) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria. Nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

SI ALLEGA:

copia del documento d'identità del richiedente ai sensi dell'art. 38 del DPR n. 445/2000

Informativa sul trattamento dei dati personali

Art. 13 D.Lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Finalità del Trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Unione di comuni "Unione Municipia" per le seguenti finalità: istruire le pratiche conseguenti alla presentazione delle istanze di accesso civico.

Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio e, in mancanza di esso, non sarà possibile dare corso al procedimento.

Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati e ambito di diffusione.

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati non saranno oggetto di diffusione.

Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

Titolare e Responsabile del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Unione di comuni "MUNICIPIA", con sede in MOTTA BALUFFI

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della Trasparenza.

**ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
GENERALIZZATO (F.O.I.A.)**

Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti- dati- informazioni amministrativi (ai sensi dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. 97/2016).

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ residente in
_____ Prov. _____ CAP _____ via _____ n.
_____ tel. _____ cod. fisc. _____ e-mail
_____ PEC _____ indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni
_____ nella propria qualità di soggetto interessato

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, di:

prendere visione;

ottenere copia semplice in formato _____

(specificare: *elettronico con invio tramite posta elettronica, cartaceo, su supporto cd*);

ottenere copia autentica (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo);

relativamente ai seguenti documenti (dati o informazioni):

(indicare i documenti/dati/informazioni o gli estremi che ne consentono l'individuazione).

A tal fine dichiara di essere a conoscenza che:

come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;

qualora venga effettuata la succitata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;

a norma dell'art. 5, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, come da pubblicazione effettuata sul sito web dell'Ente (Amministrazione Trasparente – Accesso civico).

Distinti saluti.

Luogo e data, _____

Firma del richiedente

(*) N.B. A norma dell'art. 5, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, l'Amministrazione ha individuato quale ufficio idoneo alla ricezione delle istanze per la richiesta di accesso civico l'Ufficio Protocollo, indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti - Accesso civico"

SI ALLEGA:

copia del documento d'identità del richiedente ai sensi dell'art. 38 del DPR n. 445/2000

Informativa sul trattamento dei dati personali

Art. 13 D.lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Finalità del Trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Unione di Comuni MUNICIPIA per le seguenti finalità: istruire le pratiche conseguenti alla presentazione delle istanze di accesso civico.

Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio e, in mancanza di esso, non sarà possibile dare corso al procedimento.

Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati e ambito di diffusione.

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati non saranno oggetto di diffusione.

Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

Titolare e Responsabile del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Unione di comuni "MUNICIPIA", con sede in MOTTA BALUFFI II
Responsabile del trattamento è il Responsabile della Trasparenza

MODULO PER ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

**All'Ufficio Protocollo
Dell'Unione di Comuni
MUNICIPIA**

OGGETTO: Richiesta di accesso agli atti ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Il/la sottoscritto/a _____
(nome) (cognome)
 nato/a a _____ il _____
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)
 residente a _____
(comune di residenza) (prov.)
 in _____ n. _____
(indirizzo)

CHIEDE

In qualità di:

<i>proprietario unico</i>	<i>confinante</i>
<i>comproprietario</i>	<i>condomino</i>
<i>tecnico (allegare delega e/o lettera d'incarico)</i>	<i>amministratore di condominio</i>
<i>CTU (allegare copia incarico tribunale)</i>	<i>futuro acquirente (allegare copia del contratto oppure autorizzazione del proprietario)</i>
Altre: _____	

DI ACCEDERE AI DOCUMENTI SOTTO INDICATI MEDIANTE:

presa visione rilascio copia rilascio copia conforme all'originale¹: _____

estremi del documento richiesto

procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti:

motivazione della richiesta (*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*)

¹ *Precisare l'uso che consente l'esenzione dal bollo ai sensi del DPR 642/1972. Se la copia richiesta non prevede esenzione dal bollo anche la domanda deve essere in bollo*

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del medesimo D.P.R. 445/2000;

DICHIARA

Dichiara inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del D.lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data _____

_____ **Firma del/la dichiarante (per esteso e leggibile)**

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la presente dichiarazione non necessita della autenticazione della firma ed è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Articolo 22 della legge n. 241/1990 - Definizioni e principi in materia di accesso -

"1. Ai fini del presente capo si intende: a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi; b) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale e' chiesto l'accesso; c) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza; d) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attivita' di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale; e) per "pubblica amministrazione", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attivita' di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario. ((2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalita' di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attivita' amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialita' e la trasparenza)). 3. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e

6. 4. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale. 6. Il diritto di accesso e' esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere".

Unione Municipia

Parte riservata all'ufficio ricevente

Domanda firmata alla presenza del sottoscritto il quale ha proceduto all'identificazione del richiedente mediante _____

Domanda corredata da copia di documento di identità _____

Castelverde, Lì _____

_____ Firma del Funzionario addetto

UNIONE Municipia

Parte riservata all'ufficio ricevente:

- Accesso effettuato in data _____ Copia semplice rilasciata in data _____
 Copia autentica (in bollo) rilasciata in data _____

PER RICEVUTA:

Motta Baluffi, li _____

Firma del Ricevente _____

Accesso negato

Accesso differito al _____

Osservazioni dell'Ufficio: _____

Castelverde, li _____

Firma del Responsabile del Servizio

UNIONE DI COMUNI LOMBARDA
“MUNICIPIA ”
Provincia di Cremona

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
2020 - 2022**
(legge 6 novembre 2012 n.190)

Allegato

**Modulo di segnalazione ai sensi
dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001**

ALLEGATO

SEGNALAZIONI AI SENSI DELL'ART. 54-BIS DEL D.LGS. N.165/2001 WHISTLEBLOWER (ALLERTATORE CIVICO) DATI SEGNALANTE

Nome del segnalante:	
Cognome del segnalante:	
Codice fiscale:	
Qualifica servizio attuale:	
Incarico (ruolo) di servizio attuale:	
Unità organizzativa e sede di servizio attuale:	
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Incarico (ruolo) di servizio attuale all'epoca del fatto segnalato:	
Unità organizzativa e sede di servizio all'epoca del fatto:	
Telefono:	
E-mail:	

DATI E INFORMAZIONI SEGNALAZIONE CONDOTTA ILLECITA

Ente in cui si è verificato il fatto:	
Periodo in cui si è verificato il fatto:	
Data in cui si è verificato il fatto:	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica, (possono essere inseriti più nomi):	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Eventuali imprese coinvolte:	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti):	
Servizio a cui può essere riferito il fatto:	
Descrizione del fatto:	
La condotta è illecita perché:	

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art.76 del D.P.R.445/2000.

Nr	SETTORE	Processo (descrizione processo a rischio corruzione)	Fasi	Referente anticorruzione	Responsabile dell'attuazione del processo	Identificazione del rischio	Analisi del Rischio			Trattamento del rischio		Indicatori di monitoraggio	Valori attesi	MONITORAGGIO
							Probabilità che il rischio si realizzi (A)	Impatto prodotto dal rischio (B)	Livello di rischio (AxB)	Identificazione delle misure	Programmazione delle misure			
1	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi Ciascun Responsabile di Settore, in forza delle competenze previste dall'art.109 D.Lgs. 267/2000.	Affidamento diretto ex art. 36 co. 2 lett. a) D. Lgs. 50/2016: SCELTA DEL CONTRAENTE	1) individuazione dell'interesse pubblico perseguito con l'affidamento; 2) procedura di scelta del contraente.	Responsabili di Settore	1) Responsabile di Settore 2) Rup	Violazione delle regole sulla trasparenza del principio di parità di trattamento e di tutti i principi di cui all'art. 30 del D. Lgs. 50/2016. Artificioso frazionamento. Mancata verifica della presenza del servizio e/o forniture sul MEPA.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	1) Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere; 2) Rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante; 3) Individuazione criteri omogenei nella scelta degli affidatari	Costante	Ricorrenza dei medesimi operatori economici negli affidamenti diretti/ n totale di affidamenti diretti in un arco temporale definito	Valore dell'indicatore inferiore a 1	
2	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi Ciascun Responsabile di Settore, in forza delle competenze previste dall'art.109 D.Lgs. 267/2000.	Affidamento diretto ex art. 36 co. 2 lett. a) D. Lgs. 50/2016: AGGIUDICAZIONE	1) aggiudicazione	Responsabili di Settore	1) Responsabile di Settore 2) Rup	1. Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione; 2. Nomina di RUP in conflitto d'interesse; 3. Alterazione o sottrazione della documentazione al fine di favorire o penalizzare alcuni soggetti; 4. Mancato esercizio dei controlli; 5. Violazione delle regole sulla trasparenza del principio di parità di trattamento e di tutti i principi di cui all'art. 30 del D. Lgs. 50/2016. Mancata verifica della presenza del servizio e/o forniture sul MEPA	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Obblighi trasparenza rispettati. Collegialità nella verifica dei requisiti; Attestazione del RUP circa l'assenza di conflitti di interesse; Appositi archivi, fisici o informatici per custodia documentazione; Adozione regolamenti più dettagliati sulla procedura secondo nuovo codice	Costante	N° di operatori economici aggiudicatari in un biennio/ n totale di soggetti aggiudicatari nello stesso periodo	diversificazione degli affidamenti diretti tra più operatori economici: il più possibile prossimo allo 0	
3	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi Ciascun Responsabile di Settore, in forza delle competenze previste dall'art.109 D.Lgs. 267/2000.	Affidamento diretto ex art. 36 co. 2 lett. a) D. Lgs. 50/2016: VIGILANZA NELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE	1) esecuzione del contratto	Responsabili di Settore	1) Responsabile di Settore 2) Rup	1) Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei contratti rispetto al crono Programma; 2) Modifiche essenziali degli elementi del contratto in merito alla durata, prezzo, natura del lavoro, termini di pagamento; Riserve generiche (rispetto alle previsioni del Codice);	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Chek list dei tempi di esecuzione con cadenza prestabilita; Controllo e applicazioni penali previste contrattualmente; Verifica costante permanenza dei requisiti; Utilizzo della proroga solo al fine di garantire la continuità della prestazione in attesa di nuove aggiudicazioni	Costante	N° di affidamenti interessati da proroghe/ n totale di affidamenti	Il più possibile prossimo allo 0	
4	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi Ciascun Responsabile di Settore, in forza delle competenze previste dall'art.109 D.Lgs. 267/2000.	Procedura aperta: progettazione gara	1) individuazione dell'interesse pubblico perseguito con l'affidamento; 2) procedura di scelta del contraente; 3) elaborati progettuali; 4) individuazione dei requisiti di qualificazione e capacità; 5) individuazione criteri di aggiudicazione; 6) formulazione della determinazione a contrarre; 7) analisi elaborati progettuali e della determinazione a contrarre al fine della predisposizione del disciplinare di gara; 8) redazione Bando, disciplinare e modelli con determinazione di approvazione; 9) pubblicazione secondo norma (GUUE, GURI, ALBO Pretorio, Amministrazione Trasparente sito istituzionale); 10) Gestione FAQ.	Responsabili di Settore	1) Responsabile di Settore 2) Rup	Costruzione elaborati progettuali e definizione dei requisiti di capacità e dei criteri al fine di favorire alcuni operatori. Individuazione preventiva dei fornitori nella fase di avvio della procedura. Mancanza di innovazione nella riformulazione del capitolato del servizio/fornitura	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Formazione continua in materia di appalti; maggiore collaborazione tra i servizi coinvolti negli affidamenti; Regolamento per la nomina commissione di aggiudicazione ex art. 77 del D.Lgs. 50/2016; Adeguate motivazione sulle procedure, del sistema di affidamento, sulla tipologia contrattuale; Attestazione relativa all'insussistenza di conflitti di interesse ai sensi del vigente Codice di Comportamento inserita nella Determina a contrarre; Clausele standard su garanzia dell'offerta, tracciabilità e termini di pagamento	Costante	N° di ricorsi/ n° affidamenti	Il più possibile prossimo allo 0	
5	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi Ciascun Responsabile di Settore, in forza delle competenze previste dall'art.109 D.Lgs. 267/2000.	Procedura aperta: vigilanza sull'esecuzione del contratto	1) Individuazione responsabile dell'esecuzione del contratto; 2) Controllo modifiche contrattuali (opzioni, proroghe tecniche, ripetizione servizi analoghi) se previste nella procedura di gara; 3) Autorizzazione al sub appalto (se previste); 4) Rispetto cronoprogramma; 5) Verifica corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (se richiesto); 6) Attivazione procedura tempestiva per nuovo affidamento; 7) Pagamenti	Responsabili di Settore	1) Responsabile di Settore 2) Rup	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei contratti rispetto al crono programma; Modifiche essenziali degli elementi del contratto in merito alla durata, prezzo, natura del lavoro, termini di pagamento; Riserve generiche (rispetto alle previsioni del Codice)	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Chek list dei tempi di esecuzione con cadenza prestabilita; Controllo e applicazioni penali previste contrattualmente; Verifica costante permanenza dei requisiti; Predisposizione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina di collaudatori da attribuire per sorteggio); Sistemi di controlli incrociati da parte della stazione appaltante per verificare competenze e rotazione dei collaudatori; Utilizzo della proroga solo al fine di garantire la continuità della prestazione in attesa di nuove aggiudicazioni	Costante	n° di affidamenti interessati da proroghe/ n° complessivo di affidamenti; scostamento tra il tempo di conclusione inizialmente previsto nel progetto per la conclusione del contratto/ tempo effettivamente impiegato; scostamento tra il valore finale dell'affidamento/ valore iniziale	Il più possibile prossimo allo 0	
6	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi Ciascun Responsabile di Settore, in forza delle competenze previste dall'art.109 D.Lgs. 267/2000.	Procedura aperta: verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	1) Controlli ex art. 80 D. lgs 50/2016; 2) Verifica dichiarazione di capacità dichiarate; 3) Determinazione di aggiudicazione definitiva; 4) Stipula del contratto nel rispetto dei tempi previsti dal Codice (stand still, ove previsto)	Responsabili di Settore	1) Responsabile di Settore 2) Rup	Alterazione o omissione controlli per favorire aggiudicatario privo dei requisiti; Alterazione controlli per escludere aggiudicatario e favorire il secondo; Violazione delle regole di trasparenza per evitare o ritardare ricorsi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Costituzione fascicolo informatico delle verifiche effettuate accessibile agli operatori coinvolti anche al fine della verifica della permanenza dei requisiti durante l'esecuzione del contratto; Rispetto del termine tempestivo per pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione	Costante	n° di giorni impiegati per la verifica dei requisiti ai fini dell'efficacia dell'aggiudicazione definitiva	Il più possibile prossimo allo 0	

7	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi Ciascun Responsabile di Settore, in forza delle competenze previste dall'art.109 D.Lgs. 267/2000.	Procedura negoziata ex art. 36 co. 2 lett. b) e c); progettazione	1) individuazione dell'interesse pubblico perseguito con l'affidamento; 2) procedura di scelta del contraente; 3) elaborati progettuali; 4) individuazione dei requisiti di qualificazione e capacità; 5) individuazione criteri di aggiudicazione; 6) formulazione della determinazione a contrarre; 7) analisi elaborati progettuali e della determinazione a contrarre al fine della predisposizione del disciplinare di gara/ lettera invito e modelli con determinazione di approvazione; 8) pubblicazione	Responsabili di Settore	1) Responsabile di Settore 2) Rup	Mancato rispetto del principio di rotazione; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o restrittive per disincentivare la partecipazione o per consentire modifiche in fase di esecuzione; Frazionamento per mancanza di fondi e/o artificioso; Errata stima del valore del contratto senza considerare istituti come la ripetizione dei servizi analoghi ex art. 63 e la proroga tecnica ex art. 32 del D. Lgs. 50/2016. Mancata verifica della presenza del servizio e/o forniture sul MEPA; Mancanza di trasparenza nelle modalità di dialogo con gli operatori consultati	MEDIO	MEDIO	MEDIO	1) Predeterminazione nella rotazione a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare; 2) Aggiornamento costante elenchi operatori economici distinti per valore contrattuale; 3) Rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante; 4) Previsione nelle lettere di invito di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità; 5) Formazione per tutti i Dipendenti	Costante	Numero di procedure negoziate affidate ai medesimi operatori economici su nr. totale procedure negoziate attivate dall'Amministrazione in un determinato arco temporale	Il più possibile prossimo allo 0	
8	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi Ciascun Responsabile di Settore, in forza delle competenze previste dall'art.109 D.Lgs. 267/2000.	Procedura negoziata ex art. 36 co. 2 lett. b) e c); vigilanza, esecuzione del contratto e rendicontazione	Esecuzione del contratto	Responsabili di Settore	1) Responsabile di Settore 2) Rup	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei contratti rispetto al crono programma; Modifiche essenziali degli elementi del contratto in merito alla durata, prezzo, natura del lavoro, ermini di pagamento; Riserve generiche (rispetto alle previsioni del Codice)	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Chek list dei tempi di esecuzione con cadenza prestabilita; Controllo e applicazioni penali previste contrattualmente; Verifica costante permanenza dei requisiti; Utilizzo della proroga solo al fine di garantire la continuità della prestazione in attesa di nuove aggiudicazioni	Costante	n di affidamenti interessati da proroghe/ n totale di affidamenti	Il più possibile prossimo allo 0	
9	Protocollo e ciascun Settore per le informazioni detenute di propria competenza	Acquisizione informatica dei documenti e/o dei dati, tracciabilità del procedimento, conservazione, allegazione, sicurezza		Responsabile del Settore Istituzionale, Amministrativo e Rapporti con il cittadino – e ciascun Responsabile di Settore per le informazioni detenute di propria competenza	1) Responsabile di Settore 2) Rup	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione; cessione dei dati a soggetti non autorizzati. Modifica dei dati non autorizzata; cessione dei dati a soggetti non autorizzati. Classificazione dei dati in termini di sensibilità, inserimento di meccanismi di tracing e logging delle operazioni sui dati ritenuti sensibili	MEDIO	ALTO	ALTO	Tracciabilità delle modifiche. Conservazione e sicurezza dei documenti e dei dati. In particolare: Approvazione Manuale di Gestione Sistemi Informativi; Definizione di livelli di riservatezza per i dati sensibili; Estensione e regolamentazione politiche backup dati giornalieri. Garantire la conservazione e l'integrità dei dati e, in particolare, la sicura accessibilità da parte dei soggetti titolari	Trattasi di misure già in vigore	report semestrale al RPC	Indicatore il più possibile prossimo allo 0	
10	Responsabile di Settore - Dott.ssa Franca Filipazzi	A) Residenza - iscrizioni (immigrazione da altro comune o dall'estero e variazione d'indirizzo); B) Residenza - cancellazioni (Emigrazione, irreperibilità)	A) Residenza: 1) Presentazione istanza sia direttamente dall'utente sia on line; 2) istruttoria inerente la valutazione dei requisiti documentali con contestuale richiesta di modulo APR di cancellazione da parte del Comune di provenienza; 3) iscrizione nell'Anagrafe della popolazione residente ovvero non iscrizione in caso di mancanza dei requisiti; 4) richiesta alla Polizia Locale di accertamenti sulla dimora abituale del soggetto; 5) in caso di esito negativo del sopralluogo si effettua il ripristino della situazione quo ante. In caso di esito positivo del sopralluogo si definisce la pratica; B) Emigrazione: 1) Arrivo richiesta cancellazione da altro comune; 2) Verifiche stato soggetti; 3) Invio APR di cancellazione; C) Irreperibilità: 1) Comunicazione avvio del procedimento;	Responsabile di Settore	1) Responsabile di Settore	Definizione della pratica con documentazione incompleta o non idonea al fine di favorire qualcuno	BASSO	MEDIO	BASSO	Codificazione integrale delle procedure-trattamento dei procedimenti a rotazione del personale; reportistica dei procedimenti bimestrale al fine di verificare il rispetto dei termini procedurali; controllo a campione da parte del Funzionario dell'istruttoria eseguita		n dei rilievi/n. pratiche controllate	Valore dell'indicatore prossimo a 0	
11	Responsabile di Settore - Dott.ssa Franca Filipazzi	Trascrizione atti di nascita, matrimoni esteri, unioni civili, morte, sentenze di divorzio estere, cambi di generalità (nome, cognome, cittadinanza, adozione, sesso) secondo quanto stabilito dalla normativa vigente	Istanza verbale o scritta sia in modalità front office che in via telematica sia di privati che di pubbliche amministrazioni, mediante consegna o trasmissione delle dichiarazioni, documentazioni, decreti prefettizi, ordinanze e sentenze del tribunale, attestazioni consolari, decreti ministeriali, dichiarazioni sanitarie. Valutazione dei pre requisiti documentali, secondo la normativa nazionale ed internazionale. Verifica dei dati con altre amministrazioni. Trascrizione e comunicazioni consequenziali.	Responsabile di Settore	1) Responsabile di Settore 2) n. 2 ufficiali di stato civile con abilitazione previo corso ministeriale e delega del Sindaco	mancata sequenza cronologia nell'evasione delle istanze	BASSO	BASSO	BASSO	Lavorazione atti secondo l'ordine di protocollo d'arrivo. Reportistica dei procedimenti semestrale al fine di verificare il rispetto dei termini procedurali. Monitoraggio pratiche pari al 1% in un anno del totale 5 degli atti trascritti e procedimenti attuati riferiti all'annualità in corso		n dei rilievi/n. pratiche controllate	Valore dell'indicatore prossimo a 0	
12	Settore Ambiente	Rilascio autorizzazioni ambientali ed attività di controllo	1) istruttoria 2) rilascio 3) rinnovo alla scadenza dell'autorizzazione	Responsabili del Settore Ambiente	1) Responsabile di Settore 2) Rup	Rilascio di autorizzazioni in assenza dei requisiti e/o in violazione di norme – mancata valutazione di violazioni e/o false attestazioni in sede di controllo. Presenza di conflitto di interesse. Tentativi di corruzione/concussione	MEDIO	MEDIO	MEDIO	1) accertamento conflitti di interesse: mediante acquisizione di autocertificazioni per l'insussistenza di conflitto di interesse ex art.53, comma 7, D. Lgs.n.165/2001 e ss. mm. ed ii.; 2) standardizzazione dei procedimenti istruttori: attraverso redazione di una scheda istruttoria; 3) dichiarazione da parte dell'utenza di non sussistenza di richieste illecite	Costante	verifica sul 100% delle dichiarazioni acquisite; numero schede istruttorie protocollate (100%)	100 %correttezza della procedura e chiusura del procedimento entro i tempi previsti. Si procederà con la rilevazione dell'indice di gradimento	

13	Ambiente, Manutenzioni, Commercio e Attività produttive	Autorizzazione eventi e manifestazioni sportive presso gli impianti sportivi	1) Acquisizione istanza; 2) Istruttoria e verifica requisiti; 3) Integrazione documentale se necessaria; 4) Pagamento tariffa come da regolamento; 5) Rilascio autorizzazione; 6) Verifica eventuali danni prodotti al termine della manifestazione e, nel caso, adempimenti conseguenti	Responsabile del Settore Ambiente, Manutenzioni, Commercio e Attività Produttive	1) Responsabile del Settore Ambiente, Manutenzioni, Commercio e Attività Produttive; 2) Rup	Disparità di trattamento nel processo di istruttoria. applicazione non univoca delle norme. Rilascio autorizzazioni in assenza di requisiti. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità. Mancati controlli sui pagamenti e sull'adempimento delle prescrizioni	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Applicazione puntuale delle norme e dei regolamenti	Monitoraggio interno delle procedure e dei contenuti degli atti	% di penali applicate/ autorizzazioni rilasciate in un anno	Valore atteso pari a 0	
14	Ambiente, Manutenzioni, Commercio e Attività Produttive	Gestione immobili	1) Predisposizione del bando per l'assegnazione dell'immobile; 2) Pubblicazione del bando; 3) Ricezione offerte; 4) Nomina Commissione; 5) Valutazione delle offerte; 6) Verifiche e aggiudicazione; 7) Controllo adempimenti contrattuali per le concessioni di beni immobiliari	Responsabile del Settore Ambiente, Manutenzioni, Commercio e Attività Produttive	1) Responsabile del Settore LL.PP.; 2) Rup	Redazione del bando in modo da favorire determinati soggetti; inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità. Verifiche successive all'aggiudicazione provvisoria strumentalmente non approfondite al fine di favorire qualcuno	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Applicazione puntuale delle norme e dei regolamenti		n. offerte economicamente inadeguate rispetto al valore dei beni	Concessioni vantaggiose per l'Ente	
15	Responsabile Ambiente, Manutenzioni e SUAP	Autorizzazione polizia amministrativa - provvedimenti rilascio di autorizzazioni a manifestazioni e spettacoli; - apertura sale gioco, scommesse, noleggio apparecchiature elettroniche e automatiche videogiochi; - impianti distribuzione carburanti; - pertura palestre; - provvedimenti rilascio autorizzazioni esercizio attività spettacoli viaggiatori; - rilascio autorizzazioni intrattenimento musicale e danzante	istruttoria istanza; comunicazione di avvio del procedimento amministrativo, con eventuale richiesta di integrazione documentale; relazione istruttoria del responsabile del procedimento; rilascio del provvedimento finale (autorizzazione o diniego) a firma del dirigente del servizio (sottoscritta anche dal responsabile del procedimento amministrativo); pubblicazione del provvedimento finale	Responsabile Ambiente, Manutenzioni e SUAP	1) Responsabile del Settore Ambiente, Manutenzioni e SUAP; 2) Rup	rilascio autorizzazione in assenza dei requisiti prescritti dalla normativa vigente; mancata adozione del provvedimento di divieto pur in assenza dei presupposti e requisiti richiesti dalla normativa vigente	MEDIO	MEDIO	MEDIO	1 - standardizzazione delle procedure; 2 - compilazione scheda istruttoria; 3 - verifica e validazione scheda istruttoria da parte del rup; 4 - verifica a campione da parte del referente anticorruzione (5% minimo)	Costante (trattasi di misure già in vigore);	numero irregolarità/e/o violazioni riscontrate rispetto al numero dei controlli effettuati	Indicatore il più possibile prossimo allo 0	
16	Responsabile Ambiente, Manutenzioni e SUAP	scia polizia amministrativa t.u.l.p.s. -scia manifestazioni e spettacoli (eventi che si concludono entro le ore 24 del giorno di inizio); -agenzia affari	1. ricezione e acquisizione scia; 2. istruttoria da parte dell'istruttore amministrativo; 3. validazione della scheda istruttoria da parte del rup; 4. conclusione del procedimento; 5. relazione istruttoria del responsabile del procedimento; 6. la scia incompleta prevede l'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 19.c.3 l.241/90, se la tempistica non lo permette si comunica il diniego alla comunicazione e si segnala agli organi di controllo; 7. comparazione tra avvio procedimento, relazione istruttoria finale	Responsabile Ambiente, Manutenzioni e SUAP	1) Responsabile del Settore Ambiente, Manutenzioni e SUAP; 2) Rup	inizio attività in assenza dei requisiti prescritti dalla normativa vigente. comunicazione di divieto allo svolgimento dell'attività successiva allo svolgersi dell'evento/manifestazione; mancata adozione del provvedimento di divieto all'attività e di irrogazione di sanzioni amministrative da parte degli organi di controllo, pur in assenza dei presupposti e requisiti prescritti dalla normativa vigente	MEDIO	MEDIO	MEDIO	1 - standardizzazione delle procedure; 2 - creazione fascicolo informatico; 3 - compilazione scheda istruttoria 4 - verifica e validazione scheda istruttoria da parte del rup; 5 - verifica a campione da parte del referente anticorruzione (5% minimo)	Costante (trattasi di misure già in vigore)	numero irregolarità/e/o violazioni riscontrate rispetto al numero dei controlli effettuati;	Indicatore il più possibile prossimo allo 0	
17	Lavori Pubblici	Procedura di scelta del terzo contraente – ambito LL.PP. determinazione a contrarre – Atti e documenti posti a base di gara	Nella mappatura del processo si individuano i seguenti sottoprocessi: Contenuti derivanti da scelte discrezionali della determinazione a contrarre (art. 192 TUEL e art. 32 del D. Lgs. 50/16) sotto sinteticamente riportati: Applicazione dei criteri: - di partecipazione - di attribuzione del punteggio e di aggiudicazione. In caso di project financing: elementi discrezionali nell'ambito dell'esame, della verifica e della validazione della progettazione presentata dai promotori/concessionari	Responsabili del Settore Lavori Pubblici	1) Responsabile di Settore 2) Rup	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago (così da consentire interpretazioni modificative in fase di esecuzione) o vessatorio (così da disincentivare la partecipazione alla gara); Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; Determinazione fittizia del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni legislative sulle	MEDIO	ALTO	ALTO	Formazione continua del personale addetto e a qualsiasi titolo coinvolto; standardizzazione delle procedure; attuazione del principio della collegialità; Controlli a campione, nella misura del 5%, da parte della struttura di supporto del RPC presso il Servizio; Predisposizione di proposta di regolamento che, delineando precise direttive in base a specifiche casistiche, riduca la discrezionalità delle scelte che debbono essere operate in particolare riferimento agli affidamenti diretti di cui all'art. 36 del D. Lgs 50/16. Direttive impartite: La determinazione a contrarre, nel rispetto dei principi di trasparenza e di economicità ed efficacia dell'azione amministrativa, deve contenere tutti gli elementi posti alla base e a supporto sia della scelta della procedura sia della scelta del sistema di affidamento adottato; Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della	Costante	Rapporto percentuale n. eventuali contenziosi / n. procedure	valore rapporto percentuale contenziosi/n delle procedure inferiore a 0,2 ; correttezza della Procedura	
18	Lavori Pubblici	Procedura di scelta del terzo contraente – ambito LL.PP. determinazione a contrarre – Procedura di affidamento	Nella mappatura del processo si individuano i seguenti sottoprocessi: Contenuti derivanti da scelte discrezionali della determinazione a contrarre (art. 192 TUEL e art. 32 del D. Lgs. 50/16) sotto sinteticamente riportati: Applicazione dei criteri: - di partecipazione - di attribuzione del punteggio e di aggiudicazione. In caso di project financing: elementi discrezionali nell'ambito dell'esame, della verifica e della validazione della progettazione presentata dai promotori/concessionari	Responsabili del Settore Lavori Pubblici	1) Responsabile di Settore 2) Rup	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago (così da consentire interpretazioni modificative in fase di esecuzione) o vessatorio (così da disincentivare la partecipazione alla gara); Interpretazione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; Interpretazione delle prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; Interpretazione dei criteri di valutazione e di attribuzione dei	MEDIO	ALTO	ALTO	Formazione continua del personale addetto e a qualsiasi titolo coinvolto. Formazione periodica del personale e aggiornamento costante; standardizzazione delle procedure; attuazione del principio della collegialità; Controlli a campione, nella misura del 5%, da parte della struttura di supporto del RPC presso il Servizio. Predisposizione di proposta di regolamento che, delineando precise direttive in base a specifiche casistiche, riduca la discrezionalità delle scelte che debbono essere operate in particolare riferimento agli affidamenti diretti di cui all'art. 36 del D. Lgs 50/16. Direttive impartite: La determinazione a contrarre, nel rispetto dei principi di trasparenza e di economicità ed efficacia dell'azione amministrativa, deve contenere tutti gli elementi posti alla base e a supporto sia della scelta della procedura sia della scelta del sistema di affidamento adottato; Sottoscrizione da parte dei soggetti	Costante rispetto della disciplina normativa e regolamentare vigente	Rapporto percentuale n. eventuali contenziosi / n. procedure	valore rapporto percentuale contenziosi/n delle procedure inferiore a 0,2; correttezza della Procedura	

19	Lavori Pubblici	Procedura di espropriazione ordinaria	1) Istruttoria 2) Fase operativa e partecipativa del procedimento agli interessati: che prevede, tra l'altro, notifiche; acquisizione osservazioni, controdeduzioni, ecc. 3) valutazione dell'indennità di esproprio; 4) provvedimento finale: decreto definitivo di esproprio e adempimenti successivi	Responsabili del Settore Lavori Pubblici Ing. Enrico Rossi	1) Responsabile di Settore 2) Rup	Mancato rispetto dei tempi dei procedimenti; non omogeneità nel trattamento delle pratiche. Valutazione dell'indennità non congruente al fine di favorire e/o danneggiare il destinatario della stessa. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Applicazione puntuale delle norme e dei regolamenti		n. di controlli con sovrastima dell'indennità pari ad almeno il 15% del valore stimato nell'arco temporale di vigenza del procedimento (5 anni come previsto dal DPR n.327/2001)	Corretta stima dell'indennità e definizione procedura entro nei termini	
20	Polizia Locale	Procedimenti relativi all'emissione di ordinanze ingiuntive a seguito del mancato pagamento in misura ridotta di sanzioni amministrative	Accertamento del mancato pagamento - Invito alla regolarizzazione delle somme dovute - Iscrizione al ruolo o emissione ordinanza ingiuntiva	Responsabili del Settore Polizia Locale	1) Comandante Polizia Locale 2) Rup	procedimento omissivo, inesatto o incompleto al fine di favorire qualcuno	BASSO	BASSO	BASSO	Verifiche sul rispetto dei tempi e dei procedimenti previsti dalla normativa; verifiche semestrali "a campione" con estrazione di fascicoli nella misura del 5%	Costante rispetto della disciplina normativa e regolamentare vigente	n° irregolarità riscontrate nella verifica del corretto iter procedurale seguito/ n° dei controlli effettuati	Correttezza procedurale: indicatore	
21	Polizia Locale	Accertamenti di polizia amministrativa	Sopralluoghi d'iniziativa o su esposto - redazione Verbale di sopralluogo - Irrogazione eventuali sanzioni	Responsabili del Settore Polizia Locale	1) Comandante Polizia Locale 2) Rup	accertamento omissivo, inesatto o incompleto al fine di favorire qualcuno	BASSO	BASSO	BASSO	Verifiche sul rispetto dei tempi e dei procedimenti previsti dalla normativa; verifiche semestrali "a campione" con estrazione di fascicoli nella misura del 5%.	Costante rispetto della disciplina normativa e regolamentare vigente	Report annuale al RPC sui controlli eseguiti; n. ricorsi/n. accertamenti	Correttezza procedurale: indicatore:0	
22	Polizia Locale	Procedimenti di irrogazione di sanzioni amministrative da parte degli agenti di Polizia Locale	Redazione Processo verbale con o senza notifica al trasgressore - Registrazione a fine turno degli illeciti rilevati	Responsabili del Settore Polizia Locale	1) Comandante Polizia Locale 2) Rup	Procedimento omissivo, inesatto o incompleto al fine di favorire qualcuno; Omissioni totali o parziali delle procedure previste dalle normative	BASSO	BASSO	BASSO	verifiche semestrali "a campione" con estrazione di fascicoli nella misura del 5%	Costante rispetto della disciplina normativa e regolamentare vigente	N. anomalie/ N. pratiche controllate	Costante rispetto della disciplina normativa e regolamentare vigente	
23	Polizia Locale	Ricorso amministrativo avverso sanzioni al C.d.S., regolamenti, ordinanze	1) analisi e valutazione degli scritti difensivi; 2) emissioni delle ordinanze ingiuntive	Responsabili del Settore Polizia Locale	1) Comandante Polizia Locale 2) Rup	Omissa o insufficiente valutazione degli scritti difensivi per favorire qualcuno; mancata tempestività nella conclusione del procedimento	BASSO	BASSO	BASSO	verifiche semestrali "a campione" con estrazione di fascicoli nella misura del 5%.	Costante rispetto della disciplina normativa e regolamentare vigente	N. ricorsi persi/N. ricorsi	Correttezza procedurale: indicatore: 0	
24	Polizia Locale	Gestione violazioni al C.d.S., regolamenti, ordinanze	1) accertamento delle violazioni e notificazione atti; 2) esame degli eventuali scritti difensivi; 3) emissione delle ordinanze ingiuntive, 4) riscossione violazioni	Responsabili del Settore Polizia Locale	1) Comandante Polizia Locale 2) Rup	errata o parziale applicazione della norma al fine di favorire qualcuno; mancata o tardiva contestazione delle violazioni al fine di favorire qualcuno; errata valutazione degli scritti difensivi al fine di favorire qualcuno; Interferenze di carattere personale nell'iter procedurale	BASSO	BASSO	BASSO	verifiche semestrali "a campione" con estrazione di fascicoli nella misura del 5%.	Costante rispetto della disciplina normativa e regolamentare vigente	N. anomalie riscontrate/ N. procedimenti controllati	Correttezza procedurale: indicatore: 0	
25	Urbanistica	Approvazione denunce di inizio attività (DIA, SCIA) e controllo	Ricevimento istanza ed assegnazione delle pratiche per l'istruttoria; Istruttoria accurata per l'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti di legge per l'approvazione della DIA, SCIA. Eventuale integrazione documentale; Accoglimento oppure dichiarazione di improcedibilità e archiviazione	Responsabile del Settore Urbanistica	1) Responsabile del Settore Urbanistica; 2) Rup	Archiviazione in assenza di requisiti e/o in violazione di norme. Errata valutazione della DIA e/o SCIA. Mancata omogeneità nell'istruttoria	BASSO	BASSO	BASSO	verifiche semestrali "a campione" con estrazione di fascicoli nella misura del 5%.	Controlli annuali a campione nella misura del 5% -Implementazione del back office del servizio	N. anomalie riscontrate/ N. procedimenti controllati	Correttezza procedurale: indicatore: 0	
26	Urbanistica	Rilascio permessi di costruire	1. Ricevimento istanza ed 1, assegnazione delle pratiche per l'istruttoria; 2. istruttoria accurata per l'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti di legge per il rilascio del titolo edilizio abilitativo; 3. Eventuale integrazione documentale; 4. calcolo del contributo di costruzione; 5. Provvedimento finale	Responsabile del Settore Urbanistica	1) Responsabile del Settore Urbanistica; 2) Rup	Assegnazione delle pratiche a tecnici che abbiano rapporti di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni in merito. Mancata omogeneità nell'istruttoria delle pratiche. Non rispetto dei tempi assegnati. Interpretazione non univoca e/o non corretta applicazione delle norme edilizie Rilascio dei titoli abilitativi e/o autorizzazioni in assenza dei requisiti e/o in violazione di norme	BASSO	BASSO	BASSO	Obbligo di dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi per gli incaricati delle pratiche de quo; percorsi di formazione professionale per rafforzare le capacità di valutazione circa la disciplina da applicare in relazione, altresì, alle ricorrenti modifiche normative. Standardizzazione delle procedure; Aggiornamenti e confronti periodici all'interno del servizio.	Controlli annuali a campione nella misura del 5% -Implementazione del back office del servizio	n. contenziosi /n titoli rilasciati	Correttezza procedurale: indicatore: 0	
27	Urbanistica	Certificati di agibilità ex art.24 1° comma, DPR 380/2001 così come modificato dal D.Lgs n.222/2016(segnalazioni certificate di agibilità); Certificati idoneità alloggiativa	1) Istruttoria accurata per l'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti di legge; 2) Eventuale richiesta di integrazione documentale; 3) Provvedimento finale per i certificati di idoneità alloggiativa	Responsabile del Settore Urbanistica	1) Responsabile del Settore Urbanistica; 2) Rup	Rilascio in assenza dei requisiti e/o in violazione di norme. Assegnazione delle pratiche a tecnici che abbiano rapporti di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni in merito. Mancata omogeneità nell'istruttoria delle pratiche, non rispetto dei tempi assegnati, interpretazione non univoca delle norme edilizie	BASSO	BASSO	BASSO	Obbligo di dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi per gli incaricati delle pratiche de quo; percorsi di formazione professionale per rafforzare le capacità di valutazione circa la disciplina da applicare; standardizzazione delle procedure	Controlli annuali a campione nella misura minima del 10% sulle segnalazioni certificate di agibilità (D.Lgs n.222/2016) e sulle certificazioni di idoneità alloggiativa	n° certificazioni non conformi alla norma/ n totale certificazioni rilasciate e soggette a controllo	100% certificazioni controllate/ a norma	
28	Urbanistica	Adozione di atti di piani attuativi e relative varianti di iniziativa privata	1) Presentazione della proposta da parte del privato; 2) Istruttoria e accoglimento tecnico e politico; 3) Piano preliminare e piano definitivo; 4) Acquisizione pareri; 5)Adozione compreso schema di convenzione; 6) Pubblicazione; 7) Osservazioni; 8) Controdeduzioni; 9) Approvazione definitiva; 10) Controllo dell'attuazione con il rispetto degli impegni assunti	Responsabile del Settore Urbanistica	1) Responsabile del Settore Urbanistica; 2) Rup	Previsioni urbanistiche falsate al fine di procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento. Intenzionale condotta finalizzata alla prevalenza dell'interesse privato sull'interesse pubblico. Inosservanza delle regole procedurali della trasparenza e pubblicità	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Standardizzazione delle procedure normate dalle leggi vigenti in materia. Ricorso ad eventuali conferenze di servizi per l'acquisizione dei pareri; attenta valutazione degli impegni assunti dal privato rispetto agli oneri a carico dell'Ente; coinvolgimento degli uffici interessati al progetto per la condivisione delle scelte; verifica dell'affidabilità dei promotori	Monitoraggio interno delle procedure e dei contenuti degli atti	Corretta attuazione degli impegni assunti rispetto all'interesse pubblico	Positiva gestione delle pratiche di pianificazione con relativa definizione secondo la normativa di Riferimento	

29	Urbanistica	Adozione e gestione di atti di pianificazione generale	1) Rapporti con la pianificazione territoriale sovraordinata; 2) Elaborazione grafica e Redazione del Piano in riferimento al Documento Programmatico di indirizzi da parte dell'Amministrazione: stesura piano preliminare; 3) istruttoria tecnica; 4) istruttoria pubblica; 5) valutazione in sede di commissioni consiliari; 6) Stesura piano definitivo; 7) Acquisizione pareri; 8) Adozione; 9) Pubblicazione; 10) Osservazioni; 11) Controdeduzioni; 12) Approvazione definitiva	Responsabile del Settore Urbanistica	1) Responsabile del Settore Urbanistica; 2) Rup	Previsione urbanistiche falsate al fine di procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento. Disparità di trattamento nel processo di istruttoria del piano. Inosservanza delle regole procedurali della trasparenza ed imparzialità	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Controllo dell'attuazione dei principi coerente ed imparziale. Ricorso a conferenze di servizi nella fase di acquisizione dei pareri. Adozione misure di prevenzione tramite procedure di trasparenza e conoscibilità delle scelte di pianificazione. Monitoraggio interno delle procedure e dei contenuti degli atti	Monitoraggio interno delle procedure e dei contenuti degli atti	Corretta attuazione degli impegni assunti rispetto all'interesse pubblico	Positiva gestione delle pratiche di pianificazione con relativa definizione secondo la normativa di Riferimento
30	Urbanistica	Procedure antiabusivismo – gestione atti sanzionatori	1) Emissione ordinanze; 2) Verifica ottemperanza con l'ausilio della Polizia Locale; 3) Applicazione sanzioni pecuniarie; 4) Ordinanza di acquisizione ed atti conseguenti in caso di inottemperanza; 5) Esecuzione ordinanza di demolizione e ripristino dei luoghi con addebito delle spese al proprietario del bene demolito	Responsabile del Settore Urbanistica	1) Responsabile del Settore Urbanistica; 2) Rup	Ritardi nella tempistica prevista per legge determinante vantaggi economici per i proprietari. Omissione negli adempimenti successivi al verbale di inottemperanza	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Rotazione degli incarichi. Obbligo di dichiarazioni di insussistenza di conflitti d'interesse		Verifica corrispondenza tra versamento sanzioni/ Ordinanze sanzionatorie emesse, con cadenza annuale	Corrispondenza tra ingiunzioni sanzionatorie e riscossione delle sanzioni applicate
31	Responsabile Settore Urbanistica e SUAP	Permessi di costruire e autorizzazioni	1-ricezione richiesta di permesso/autorizzazione; 2-nomina responsabile procedimento; 3-comunicazione formale avvio procedimento 4-prima istruttoria da parte del responsabile del procedimento, verifica istanza e documentazione allegata; 5-verifica istanza e documentazione allegata; 6-eventuale richiesta di integrazione documentazione; 7-eventuale convocazione conferenza dei servizi; 8-svolgimento conferenza dei servizi e acquisizione parere; 9-relazione istruttoria finale del responsabile del procedimento; 10-in caso di esito favorevole istruttoria: emissione provvedimento autorizzatorio e pubblicazione dello stesso; 11-in caso esito negativo istruttoria: comunicazione diniego	Responsabile del Settore Urbanistica	1) Responsabile del Settore Urbanistica; 2) Rup	emissione del provvedimento autorizzatorio/permesso in assenza dei requisiti previsti dalla normativa vigente; interpretazione non univoca delle norme; non rispetto dell'ordine cronologico nella istruttoria delle istanze	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Relazione istruttoria del responsabile del procedimento in cui si dà atto del rispetto dell'ordine cronologico dell'esame delle pratiche		Controlli a campione del 5% delle relazioni istruttorie	Indicatore il più possibile prossimo allo 0
32	Responsabile Settore Urbanistica e SUAP	Scia in materia edilizia	1-acquisizione scia/scia unica (che risultano efficaci per l'inizio dell'attività edilizia sin dal rilascio della ricevuta di avvenuta consegna) – scia condizionata (il cui esito è sospeso sino all'acquisizione degli atti di assenso presupposti); 2-nomina responsabile procedimento; 3-istruttoria da parte del responsabile del procedimento; 4-relazione istruttoria del responsabile del procedimento con invio contestuale di altre eventuali segnalazioni, notifiche, domande agli altri uffici e/o enti coinvolti; 5-in caso di esito favorevole istruttoria ed eventuali atti di assenso: archiviazione scia (in caso di scia condizionata comunicazione dell'avvenuto assenso sulle altre domande per consentire l'inizio dei lavori); 6-in caso esito negativo istruttoria e/o mancato assenso sulle altre domande a cui la scia è condizionata: comunicazione improcedibilità scia	Responsabile del Settore Urbanistica	1) Responsabile del Settore Urbanistica; 2) Rup	mancata diffida di improcedibilità pur in assenza dei requisiti richiesti dalla normativa vigente interpretazione non univoca delle norme; non rispetto dell'ordine cronologico nella istruttoria delle istanze	MEDIO	MEDIO	MEDIO	1- aggiornamento del personale addetto; 2 - relazione istruttoria del responsabile del procedimento in cui si dà atto del rispetto dell'ordine cronologico dell'esame delle pratiche		Controlli a campione del 5% delle relazioni istruttorie	Indicatore il più possibile prossimo allo 0
33	Responsabile Settore Urbanistica e SUAP	Richieste di avvio proc.ti unici per progetti impianti produttivi comportanti variante agli strumenti urbanistici	1-acquisizione domanda; 2-nomina responsabile del procedimento; 3-comunicazione avvio del procedimento con contestuale richiesta propedeutica di attestazione urbanistica da parte dell'ufficio urbanistica comunale sulla inesistenza o insufficienza di aree destinate alle aa.pp. in progetto; 4-prima istruttoria della pratica ed indizione della conferenza di servizi con il coinvolgimento degli enti interessati dal procedimento (asl, regione, provincia, ecc..) con fissazione dei termini per la conclusione del procedimento della stessa cds; 5-acquisizione dei pareri nell'ambito della conferenza dei servizi entro i termini fissati, con esito positivo o negativo sul progetto presentato o eventuale richiesta di integrazioni documentali e sospensione dei Termini; 6-acquisizione delle integrazioni e trasmissione delle stesse agli enti interessati;	Responsabile del Settore Urbanistica	1) Responsabile del Settore Urbanistica; 2) Rup	1-approvazione progetto in variante in assenza di requisiti e/o violazione di norme; 2-interpretazione non univoca delle norme; 3-non rispetto dell'ordine cronologico nella istruttoria delle istanze	MEDIO	MEDIO	MEDIO	1-segnalazioni/ esposti da parte di terzi; 2-aggiornamento personale addetto; 3-relazione istruttoria del responsabile del procedimento in cui si dà atto del rispetto dell'ordine cronologico dell'esame delle pratiche; 4-richiesta pareri vari uffici competenti		Controlli a campione del 5% delle relazioni istruttorie	Indicatore il più possibile prossimo allo 0
34	Scuola, Cultura, Spettacolo	Applicazione tariffe e relativi pagamenti per le competenze del Servizio	1) Istruttoria domande; 2) Applicazione tariffe; 3) Controllo sui pagamenti	Responsabile del Settore Scuola, Cultura e Spettacolo	1) Responsabile del Settore Scuola, Cultura e Spettacolo 2) Rup	Attribuzione di tariffe più basse rispetto a quelle dovute controlli sull'effettuazione dei pagamenti	BASO	BASSO	BASSO	Controllo pagamenti con frequenza mensile. Per le procedure on line report mensile debitori. Verifica a campione, nella misura del 5%, da parte del Servizio		Rapporto tra reversali pervenute/ utenti del servizio non esenti	corrispondenza tra reversali e utenza contribuyente

35	Finanziario, Tributi, Personale	Gestione obblighi fiscali	Tenuta dei registri contabili dell'Ente. Predisposizione delle dichiarazioni fiscali. Rilascio certificazioni. Consulenza e supporto ai Servizi. Gestione fatturazione elettronica	Responsabile del Settore Finanziario, Tributi, Personale	1) Responsabile del Settore Finanziario, Tributi, Personale; 2) Rup	Mancata applicazione e versamento di ritenute e diritti fiscali. Mancate certificazioni e dichiarazioni. Istruttoria non approfondita. Certificazioni non corrette. Utilizzo improprio di banche date fiscali.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Controlli semestrali		Controlli documentali nella misura dell'1% annuo stante l'elevato numero delle fasi relative al processo	Regolarità delle procedure standardizzate pari al 100% dei processi controllati	
36	Finanziario, Tributi, Personale	Controllo acquisti economici	Individuazione del fornitore per minute spese di acquisto di beni /prestazioni di servizi	Responsabile del Settore Finanziario, Tributi, Personale	1) Responsabile del Settore Finanziario, Tributi, Personale; 2) Rup	Acquisti effettuati in violazione delle norme del nuovo codice degli appalti; Istruttoria non accurata; Mancato rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, trasparenza, proporzionalità, rotazione dei fornitori	BASSO	BASSO	BASSO	Controlli semestrali		Controlli documentali nella misura del 5%	Regolarità delle procedure standardizzate pari al 100% dei processi controllati	
37	Finanziario, Tributi, Personale	Pagamento a soggetti terzi	Verifica degli atti prodromici al pagamento della spesa quali: contratto, pubblicazione sul sito internet nella sezione trasparenza, DURC in corso di validità, eventuale intervento sostitutivo, eventuali somme soggette a pignoramento presso terzi, eventuale cessione del credito, se spesa finanziata con mutuo-verifica quietanza del Tesoriere, se spesa finanziata da contributo/erogazione dello stesso, eventuali mandati da reintrotrarsi con reversale d'incasso, codice IBAN relativo ac/c/c dedicato, interrogazioni DPR 300/703	Responsabile del Settore Finanziario, Tributi, Personale	1) Responsabile del Settore Finanziario, Tributi, Personale; 2) Rup	Distrazioni di fondi per finalità non corrette; Utilizzo di modalità di pagamento scarsamente rintracciabili; Ritardi nei pagamenti e/o pagamenti impropri; Omesso controllo di tutta la documentazione prodromica alla predisposizione del mandato di pagamento. Utilizzo improprio delle informazioni e degli strumenti di pagamento. Mancato rispetto dei tempi previsti da norme e contratti	BASSO	BASSO	BASSO	Standardizzazione delle procedure operative attraverso la tracciabilità informatica delle attività	Controlli semestrali. Le misure elencate sono già in vigore. Tutte le attività sono registrate su supporto informatico ed è possibile, per ogni azione, risalire all'autore della stessa talchè è sempre verificabile la responsabilità sugli atti	Controlli documentali nella misura del 5%	Regolarità delle procedure standardizzate pari al 100% dei processi controllati	
38	Finanziario, Tributi, Personale	Autorizzazioni Istituti contrattuali: Permessi ex L.104/92 - Congedi parentali ex art.42 D.Lgs.151/2001 -aspettative ex art.11 CCNL EE.LL. 15/09/2000; ammissione ai permessi del diritto allo studio	Verifica completezza documentazione - Istruttoria -determinazione finale	Responsabile del Settore Finanziario, Tributi, Personale	1) Responsabile del Settore Finanziario, Tributi, Personale; 2) Rup	Rilascio autorizzazioni/ammissione ai permessi in assenza dei requisiti previsti dalla legge	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica requisiti - aggiornamento documentazione per legittimità fruizione - controlli semestrali - Formazione e aggiornamento del personale preposto su modifiche normative - Verifica congiunta con personale P.O. del rispetto pedissequo delle norme. Predisposizione relazioni di istruttoria tecnico-giuridica prima della formalizzazione del provvedimento definitivo	Controlli documentali nella misura del 5%	N. anomalie/n. verifiche effettuate	Indicatore il più possibile prossimo allo 0	
39	Finanziario, Tributi, Personale	Pagamenti a personale	1) Verifica contabile atto di liquidazione dirigenziale per variazioni mensili e inserimento variazioni; 2) Elaborazione cedolini di tutti i nominativi ed elaborazione ruolo, quadratura e stampa per deposito presso Tesoriere; 3) Elaborazione oneri contributivi, UNIEMENS e F24; 4) Riepiloghi di contabilità per complessivi oneri e irap per ogni capitolo di bilancio inerenti i mandati di pagamento fisso e accessorio	Responsabile del Settore Finanziario, Tributi, Personale	1) Responsabile del Settore Finanziario, Tributi, Personale; 2) Rup	Mancato rispetto doloso dell'ordine cronologico di presentazione delle richieste	BASSO	BASSO	BASSO	Formazione e aggiornamento continui, controlli a campione nella misura del 5% con cadenza semestrale	Controlli documentali nella misura del 5%	N. anomalie/n. verifiche effettuate	Indicatore il più possibile prossimo allo 0	
40	Finanziario, Tributi, Personale	Gestione banche dati di carriera giuridica/economica dei dipendenti	Aggiornamento dati	Responsabile del Settore Finanziario, Tributi, Personale	1) Responsabile del Settore Finanziario, Tributi, Personale; 2) Rup	Mancato rispetto doloso dell'ordine cronologico di presentazione delle richieste	BASSO	BASSO	BASSO	Manipolazione dei dati al fine di favorire alcuni dipendenti	Controlli documentali nella misura del 5%	n° segnalazioni irregolarità/ n° dei controlli; report semestrale al RPC	Indicatore il più possibile prossimo allo 0	
41	Finanziario, Tributi, Personale	Attività accertativa tributaria ICI/IMU/TASI	Verifica effettuazione denunce/dichiarazioni obbligatorie; verifica esecuzione pagamenti; eventuale emissione di accertamenti per omessa denuncia, anche parziale e/o infedele e di accertamenti per omesso versamento totale o parziale	Responsabile del Settore Finanziario, Tributi, Personale	1) Responsabile del Settore Finanziario, Tributi, Personale; 2) Rup	Omessa, incompleta, inesatta attività accertativa al fine di favorire l'evasione/elusione tributaria. Mancata verifica della posizione dei contribuenti estratti da sistema informatico/mancata emissione di avviso di accertamento per parziale o omesso versamento o per omissione totale o parziale o infedele dichiarazione obbligatoria	BASSO	MEDIO	MEDIO	per effettuare gli accertamenti si opera su elenchi forniti in automatico dal programma di controllo o da incroci tra diverse banche dati, anche esterne all'Ente (es. Agenzia del Territorio, Agenzia delle Entrate). Tutte le attività sono registrate su supporto informatico e rimane traccia dell'autore di ciascuna azione svolta nell'ambito delle attività stesse, pertanto è sempre verificabile la responsabilità sugli atti redatti	Costante (trattasi di misure già in vigore)	Regolarità delle procedure di ogni pratica pari al 100% delle pratiche controllate	Indicatore il più possibile prossimo allo 0	
42	Finanziario, Tributi, Personale	Concessioni agevolazioni tributaria	1. riconoscimento agevolazioni/esenzioni e rateizzazioni; 2. ricezione delle istanze; 3. ricezione del pubblico dei contribuenti interessati; 4. istruttoria; 5. emissione del provvedimento	Responsabile del Settore Finanziario, Tributi, Personale	1) Responsabile del Settore Finanziario, Tributi, Personale; 2) Rup	Concessione in assenza dei requisiti. Mancato rispetto doloso dell'ordine cronologico di presentazione delle richieste.	BASSO	MEDIO	MEDIO	assegnazione pratiche casuale; verifica del rispetto della cronologia nella lavorazione delle pratiche; monitoraggio dell'attività svolta; confronto di gruppo sulle attività svolte; controfirma degli atti;	Costante (trattasi di misure già in vigore)	Controlli a campione sul 5% delle pratiche con cadenza semestrale	Regolarità delle procedure di ogni pratica pari al 100% delle pratiche controllate	
43	Finanziario, Tributi, Personale	Gestione banche dati tributarie	Trattasi di rischio trasversale a tutti i processi considerati in ambito tributario. Non può essere valutata autonomamente	Responsabile del Settore Finanziario, Tributi, Personale	1) Responsabile del Settore Finanziario, Tributi, Personale; 2) Rup	Manipolazione dei dati al fine di favorire l'evasione tributaria	BASSO	BASSO	BASSO	Tutte le attività sono registrate su supporto informatico e rimane traccia dell'autore di qualsiasi azione o variazione apportate alla banca dati	Costante (trattasi di misure già in vigore)	Controlli con cadenza semestrale	0 Riscontri negativi	
44	Finanziario, Tributi, Personale	Interventi in autotutela	Avviamento di fase istruttoria in base a qualsiasi elemento che possa indurre a ritenere l'illegittimità di un provvedimento adottato; valutazioni sommarie; eventuale svolgimento istruttoria piena; eventuale intervento in autotutela	Responsabile del Settore Finanziario, Tributi, Personale	1) Responsabile del Settore Finanziario, Tributi, Personale; 2) Rup	Intervento in assenza dei necessari presupposti. Mancato rispetto doloso dell'ordine cronologico delle richieste (pur restando fermo che la particolarità di ciascun caso può nel concreto rendere ragionevole sovvertire tale ordine)	BASSO	BASSO	BASSO	monitoraggio degli atti prodotti con doppia firma del Dirigente e operatore che ha istruito la pratica; assegnazione casuale delle pratiche; rispetto ordine cronologico delle pratiche lavorate; discussioni di gruppo delle attività riportate	Costante (trattasi di misure già in vigore)	Controlli con cadenza semestrale sul 5% delle pratiche	Regolarità delle procedure di ogni pratica pari al 100% delle pratiche controllate	
45	Finanziario, Tributi, Personale	Rimborso di somme indebitamente versate a titolo di tributi comunali	a) ricezione delle istanze; b) ricezione del pubblico dei contribuenti interessati; c) istruttoria; d) emissione del provvedimento di diniego o accoglimento anche parziale	Responsabile del Settore Finanziario, Tributi, Personale	1) Responsabile del Settore Finanziario, Tributi, Personale; 2) Rup	Rimborso ai non aventi diritto. Mancato rispetto doloso dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze.	BASSO	BASSO	BASSO	standardizzazione delle procedure di rimborso; controlli a campione nella misura di 5 a semestre con report dei controlli effettuati	Costante (trattasi di misure già in vigore)	Controlli con cadenza semestrale sul 5% delle pratiche	Regolarità delle procedure di ogni pratica pari al 100% delle pratiche controllate	

46	Responsabile del Settore Servizi Sociali	Erogazione contributi (ordinari, straordinari e finalizzati)	A) Presentazione istanza, da parte dell'interessato, al Servizio Sociale: - controllo anagrafico/stato di famiglia; - verifica dei requisiti di accesso e della documentazione richiesta (es. ISEE); - Comunicazione di avvio, fasi e termini di conclusione del procedimento di valutazione della richiesta di accesso e della correlata situazione di bisogno. B) Il Servizio Sociale attiva l'istruttoria procedendo alla valutazione del bisogno, considerando i seguenti elementi: 1) situazione familiare, contesto abitativo e sociale, situazione lavorativa, capacità economica del soggetto e/o del suo nucleo familiare. 2) risorse/capacità proprie e della rete familiare; C) Presa in carico: accertata la situazione di bisogno, l'Assistente Sociale predispose il progetto d'intervento individuale concordato e sottoscritto dall'interessato; D) Predisposizione determinazione per la concessione del contributo; E) Liquidazione del contributo previa verifica degli impegni presi da parte dell'interessato.	Responsabile Settore Servizi Sociali	1) Responsabile Settore Servizi Sociali 2) Rup	EROGAZIONE AI NON AVENTI DIRITTO; eventuale errata valutazione del bisogno e dei requisiti di accesso alla misura da parte delle assistenti sociali	BASSO	BASSO	BASSO	Controlli a campione dei fascicoli dei richiedenti atti a riscontrare la rispondenza delle condizioni attestate dall'assistente sociale e la documentazione presentata nell'ordine di almeno il 5% delle Determine dirigenziali; Invio alla GDF degli elenchi dei fruitori dei benefici de quo per le verifiche a campione;	Costante (trattasi di misure già in vigore)	numero irregolarità/e/o violazioni riscontrate rispetto al numero dei controlli effettuati;	Indicatore il più possibile prossimo allo 0	
47	Responsabile del Settore Servizi Sociali	Ricoveri in strutture di accoglienza con costo totale o parziale a carico dell'Ente. Inserimento minori e MSNA in situazione di disagio in case famiglia	A) Valutazione da parte del Servizio Minori della necessità dell'inserimento in struttura del minore e /o recepimento di un provvedimento dell'autorità giudiziaria che prevede il ricovero in struttura e/o presa d'atto dell'inserimento in struttura da parte delle forze dell'ordine B) Richiesta motivata da parte del Servizio Minori della necessità di inserimento del minore in una struttura di accoglienza e trasmissione del piano di intervento e/o trasmissione del verbale di collocamento di un minore da parte delle forze dell'ordine in una struttura; C) richiesta disponibilità e preventivo ad almeno 5 gestori di strutture; D) Predisposizione Determina di impegno spesa per il pagamento delle rette di ricovero; E) liquidazione delle rette di ricovero	Responsabile Settore Servizi Sociali	1) Responsabile Settore Servizi Sociali 2) Rup	EROGAZIONE AI NON AVENTI DIRITTO PER RAGIONI REDDITUALI (ISEE)	BASSO	BASSO	BASSO	Nell'ambito del Servizio si prevede un controllo a campione nella misura del 10% delle Determine Dirigenziali, effettuato dal Settore Servizi Sociali. Tale monitoraggio viene rendicontato nei report semestrali al RCP	Costante (trattasi di misure già in vigore)	numero irregolarità/e/o violazioni riscontrate rispetto al numero dei controlli effettuati	Indicatore il più possibile prossimo allo 0	
48	Responsabile del Settore Servizi Sociali	Compartecipazione alla spesa sostenuta dai cittadini per il ricovero in strutture residenziali (RSA)	A) Presentazione da parte dei famigliari della documentazione attestante l'avvenuto ricovero dell'utente e contestuale sottoscrizione della modulistica comunale per la richiesta di compartecipazione, nonché di delega al pagamento diretto alle RSA; B) acquisizione e verifica dell'attestazione ISEE per RSA ai fini della quantificazione dell'entità della parte di diaria da erogare alla struttura per concorrere alla spesa totale; C) comunicazione al cittadino e alla struttura della quota determinata; D) Predisposizione determinazioni di impegno per la successiva erogazione della quota calcolata; E) liquidazione della quota calcolata con pagamento diretto alla struttura come da delega ricevuta;	Responsabile Settore Servizi Sociali	1) Responsabile Settore Servizi Sociali 2) Rup	EROGAZIONE AI NON AVENTI DIRITTO PER RAGIONI REDDITUALI (ISEE)	BASSO	MEDIO	MEDIO	Nell'ambito del Servizio si prevede un controllo a campione nella misura del 10% delle Determine Dirigenziali, effettuato dal Settore Servizi Sociali. Tale monitoraggio viene rendicontato nei report semestrali al RCP.	Costante (trattasi di misure già in vigore)	numero irregolarità/e/o violazioni riscontrate rispetto al numero dei controlli effettuati	Indicatore il più possibile prossimo allo 0	
49	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi Ciascun Responsabile di Settore, in forza delle competenze previste dall'art.109 D.Lgs. 267/2000.	Reclutamento: Selezione pubblica con concorso	1) Nomina Commissione; 2) Predisposizione bando; 3) Svolgimento prove;	Responsabile del Settore Servizi Finanziari e Risorse Umane	1) Responsabile di Settore 2) Rup	1) Conflitto di interessi - inadeguata composizione della Commissione; 2) Violazione per condicio - previsione di requisiti particolari a vantaggio di determinate categorie di candidati - Insufficiente pubblicazione del bando; 3) Violazione par condicio	BASSO	MEDIO	MEDIO	Codice di organizzazione del personale (trattasi di misura già in vigore)	Invio preventivo dello schema di determina e del bando al Responsabile Anticorruzione	numero ricorsi	Indicatore il più possibile prossimo allo 0	
50	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi Ciascun Responsabile di Settore, in forza delle competenze previste dall'art.109 D.Lgs. 267/2000.	Reclutamento: Selezione pubblica con mobilità tra Enti	1) Nomina Commissione; 2) Predisposizione bando; 3) Svolgimento prove (solo colloquio);	Responsabile del Settore Servizi Finanziari e Risorse Umane	1) Responsabile di Settore 2) Rup	1) Conflitto di interessi - inadeguata composizione della Commissione; 2) Violazione per condicio - previsione di requisiti particolari a vantaggio di determinate categorie di candidati - Insufficiente pubblicazione del bando; 3) Violazione par condicio	BASSO	MEDIO	MEDIO	Codice di organizzazione del personale (trattasi di misura già in vigore)	Invio preventivo dello schema di determina e del bando al Responsabile Anticorruzione	numero ricorsi	Indicatore il più possibile prossimo allo 0	
51	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi Ciascun Responsabile di Settore, in forza delle competenze previste dall'art.109 D.Lgs. 267/2000.	Reclutamento: Assunzione da graduatorie di altri Enti		Responsabile del Settore Servizi Finanziari e Risorse Umane	1) Responsabile di Settore 2) Rup	Violazione par condicio	BASSO	MEDIO	MEDIO	Codice di organizzazione del personale (trattasi di misura già in vigore)		numero ricorsi	Indicatore il più possibile prossimo allo 0	
52	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi Ciascun Responsabile di Settore, in forza delle competenze previste dall'art.109 D.Lgs. 267/2000.	Conferimento di incarichi di collaborazione: Affidamento di incarichi e consulenze a soggetti esterni all'Ente		Responsabili di Settore	1) Responsabile di Settore 2) Rup	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità al fine di favorire soggetti particolari; Violazione par condicio; Violazione trasparenza	BASSO	MEDIO	MEDIO	Codice di organizzazione del personale (trattasi di misura già in vigore)	Invio al Responsabile Anticorruzione per controllo del 100% degli provvedimenti di importo superiore a € 5.000; Parere preventivo Revisore Conti	numero ricorsi	Indicatore il più possibile prossimo allo 0	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Burocrazia zero	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)	pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)	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		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	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 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	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		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 2, 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 o del mandato).
			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	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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		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		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	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 politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Titolari di incarichi di	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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. e) 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)
				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 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		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. 33/2013		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		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) 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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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		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. d) 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. e) 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. f) 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. 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 o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
			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	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	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 dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		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)	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 della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	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	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
(da pubblicare in tabelle)			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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.lg.s 97/2016
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				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 (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	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)			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Enti controllati				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		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	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 al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			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)	
	Art. 22, c. 2, 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 della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				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)			
Art. 22, c. 2, 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)			

(da pubblicare in tabella)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			(da pubblicare in tabella)	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 inconfiribilità dell'incarico (link 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 (link 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	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
				Per ciascuna tipologia di procedimento:	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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	
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	
			Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	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	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)	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)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Ammontare complessivo dei debiti			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	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	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	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
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)	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		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	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				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)	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		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		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	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	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		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	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	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. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	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

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