

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA**

2025-2027

- Piano Provvisorio -

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE N° ____ **del** ____

INDICE

SEZIONE I

PIANO PREVENZIONE DELLA CORREZIONE

Art. 1 - LA REDAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - LE FASI

Art. 2 - I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 3 - DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ

Art. 4 - ANALISI DEL CONTESTO

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Art. 5 - ANALISI DEL RISCHIO

MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO

Art. 6 - DEFINIZIONE E MAPPATURA DEI PROCESSI

Art. 7 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Art. 8 - GESTIONE DEL RISCHIO – LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI E OBBLIGATORIE
I CONTROLLI INTERNI

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

LA FORMAZIONE

LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTUFLAGE)

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

SEZIONE II

TRASPARENZA E INTEGRITÀ'

PREMESSA

SUPPORTO NORMATIVO

SOGGETTI RESPONSABILI PER LA TRASPARENZA

PROCESSO, STRUMENTI, INIZIATIVE

PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

ACCESSO CIVICO: DISCIPLINA

ACCESSO CIVICO: PROCEDURA

COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

ATTIVITÀ DI PROMOZIONE DI UNA CULTURA DELL'INTEGRITÀ. COLLEGAMENTO CON IL PTPC
MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA, LE AZIONI PREVISTE, I TEMPI DI ATTUAZIONE E
LE STRUTTURE COMPETENTI

LE RISORSE DEDICATE

COMPITI DI VERIFICA

CATALOGO DEI PROCESSI E DEI SETTORI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE

AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

AREA CONTRATTIPUBBLICI

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO

ECONOMICO DIRETTO

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO

DIRETTO

AREA GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

AREA INCARICHI E NOMINE

AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

AREA VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI, SANZIONI

AREA SMALTIMENTO RIFIUTI

AREA PIANIFICAZIONE URBANISTICA

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

ALLEGATO 3

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)

ALLEGATO 4

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

Premessa

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

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

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socioculturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per anni.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Il Comune, in un'ottica di costante aggiornamento alle linee guida emanate, ha adeguato il proprio Piano Anticorruzione alle indicazioni fornite precedentemente dall'ANAC e, da ultimo, con il nuovo PNA con Delibera n. 7 del 17.01.2023.

Spesso, però, i Comuni sono messi sul banco degli imputati come responsabili di complicazioni burocratiche e incapaci di operare semplificazioni.

In realtà, i Comuni sono tra le principali vittime della complicazione legislativa e burocratica. In pochi anni, ad esempio, si sono sovrapposti anche in modo contraddittorio, circa 70 norme che riguardano la finanza locale, senza contare tutte le norme che si sono stratificate sul tema degli appalti e dell'acquisizione di servizi. A tutto ciò si aggiungano le sempre più frequenti espressioni della magistratura contabile e civile, anche queste spesso in contraddizione tra loro, e i sempre più numerosi adempimenti in termini di monitoraggi e comunicazione di dati che rendono impossibile lo svolgimento ordinato delle attività proprie dell'ente, specie negli Enti di minore dimensione.

SEZIONE I PIANO PREVENZIONE DELLA CORREZIONE

Art. 1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - LE FASI

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

- Responsabile di Settore predispone e consegna all'RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza) una breve dichiarazione in tal senso.
2. Entro il **30 novembre** di ogni anno il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta per l'approvazione.
 3. Entro il **31 gennaio** (salvo proroga legislativa) l'organo competente approva il Piano triennale di prevenzione della corruzione, definendo le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.
 4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti – corruzione". Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre** di ciascun anno (salvo proroga legislativa) la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente e la trasmette al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attività di valutazione ed all'organo esecutivo, al quale riferisce in ordine all'attività espletata su richiesta di quest'ultimo, o di propria iniziativa (art. 1, comma 14 della l. n. 190 del 2012);
 5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Art. 2 - I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune e i relativi compiti e funzioni sono:

- a) Sindaco:**
 - designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l.n.190);
- b) Giunta Comunale:**
 - adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della l.n.190);
 - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
 - propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.
- c) Il Responsabile per la prevenzione:**
 - elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione.
 - svolge i compiti indicati nella circolare del Settore della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfondibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
 - coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013).
- d) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D:**
 - svolge i procedimenti disciplinari;
 - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art.20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331c.p.p.).
 - propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- e) Tutte le Posizioni Organizzative (Settori) per l'area di rispettiva competenza:**
 - Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20

- D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
 - propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165del2001);
 - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - osservano le misure contenute nel presente piano (art. 1, comma 14, della l. n.190 del2012);
 - osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Codice dei Contratti e/o normativa speciale.
 - provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s. m. i. e sarà verificato in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, normati con il Regolamento Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale.
 - Con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità il RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
 - Propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
 - Presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di ottobre, una relazione/report su quanto sopra.

f) Nucleo di Valutazione:

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33del2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165del2001);
- verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili delle Posizioni Organizzative. La corresponsione dell'indennità di risultato ai Responsabili delle Posizioni Organizzative, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento e al rispetto degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento dell'ente.

g) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- attestano, con riferimento alle rispettive competenze, di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo;
- svolgono il corso di formazione anticorruzione e ne danno attestazione al Responsabile della prevenzione.

- in caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990 vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva, al Responsabile del Settore di appartenenza, della situazione di conflitto, anche potenziale.

h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

Art. 3 - DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ

• Del Responsabile per la prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare, all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, c. 12, della l. n. 190.

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

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

• Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

• Delle P.O. per violazione delle misure di prevenzione

- Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei responsabili delle posizioni organizzative, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.
- Ogni Titolare di P.O. è responsabile, per il Settore di competenza, della verifica semestrale della corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio di corruzione.
- Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001 ed al Codice di comportamento; le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55-quater, comma I del D.Lgs. 165/2001 (cfr.co. XLIV).

• Delle P.O. per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

L'art. 1, comma 33, l. n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio ai sensi del comma 33 dell'art. 1 L.n.190/2012.

Art. 4 - ANALISI DEL CONTESTO

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

L'importanza dell'analisi del contesto è stata sottolineata dall'Autorità nazionale anticorruzione anche in seno al PNA 2016 che invita le p.a. a interpretare i dati in maniera significativa, cogliendone le relative ricadute e l'impatto sul rischio corruttiva che riguarda l'organizzazione del singolo Ente. L'analisi deve riguardare sia il contesto esterno sia il contesto interno.

1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione o l'Ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ai fini dell'analisi del contesto esterno sono presi in considerazione gli elementi ed i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei deputati, le banche dati dell'ISTAT relative alle statistiche per regioni per capire il Paese in cui viviamo, le banche dati delle Sentenze della Corte dei Conti.

Dalla Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, emerge come a Catania cosa nostra continua a essere rappresentata dalle storiche famiglie SANTAPAOLA – ERCOLANO135 e MAZZEI; a Caltagirone, nel comprensorio “Calatino – Sud Simeto”, dall'autonoma famiglia LA ROCCA, mentre a Ramacca (CT) è residuale l'operativa dell'omonima famiglia. Tuttavia, sul territorio operano da decenni anche altri sodalizi mafiosi, tra cui i clan CAPPELLO-BONACCORSI, LAUDANI, PILLERA – DI MAURO SCIUTO (Tigna), CURSOTI, PIACENTI e NICOTRA i quali seppur fortemente organizzati e per quanto regolati secondo gli schemi classici delle consorterie mafiose evidenziano una maggiore flessibilità non facendo parte organicamente della struttura di cosa nostra.

2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente. Gli elementi del contesto interno presi in considerazione riguardano essenzialmente la struttura organizzativa, i ruoli e le responsabilità, nonché le politiche, gli obiettivi, le strategie, le risorse ed i sistemi e flussi informativi.

La struttura organizzativa del Comune è stata articolata, da ultimo, con la deliberazione della Giunta Comunale, in 7 Settori, che costituiscono le unità organizzative di primo livello e che coincidono con le aree delle posizioni organizzative ed alle quali sono preposti singoli Responsabili di Servizio.

L'Ente non prevede la presenza di figure dirigenziali.

I sette Settori, a loro volta, si articolano in singoli Servizi/Uffici, come di seguito:

Settore I: “pubblica illuminazione- protezione civile- impianti sportivi-servizio idrico e fognario-manutenzione immobili comunali- utenza comunale- verde pubblico- viabilità- espropri- patrimonio immobiliare-sicurezza sul lavoro-affissioni- progettazione bandi”, diritto degli animali-igiene urbana- ambiente e CCR.

Settore II: “servizi sociali- case popolari- minori stranieri- assistenza famiglia- minori- anziani handicap-ragazze madri-sportello Cup- centro giovanile- associazionismo- sagre- feste religiose- a chi lo storico- biblioteca-pubblica istruzione- museo parco archeologico- attività produttive commercio SUAP-”

Settore III: “lavori pubblici- sport- servizi cimiteriali - urbanistica edilizia privata- SUE- pianificazione del territorio- progettazione bandi”.

Settore IV: “polizia municipale - annonaria - spettacolo e pubbliche manifestazioni- servizi demografici – messi comunali.

Settore V: “gestione bilancio- gestione delle entrate e spese relativo monitorare maggio- gestione economico e previdenziale del personale- fondi economici- anticipazioni straordinarie- inventario e patrimonio mobiliare- entrate tributarie ed extra tributarie- tasse imposte e tributi- gestione amministrativa del servizio acquedotto- contenzioso tributario”

Settore VI: “Affari generali e segreteria agli organi istituzionale, ufficio del personale - asilo nido”.

Settore VII: Segreteria Generale - affari legali e contenzioso – UPD – Ufficio contratti – Transizione al Digitale e CED, Prevenzione della corruzione e della trasparenza, Controlli interni, Conservazione Documentale, Responsabile PerlaPa (Anagrafe delle Prestazioni c/o DFP), Delegazione trattante di parte Pubblica.

L'Ente definisce la propria dotazione organica, quale strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità organizzativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività amministrativa svolta dai responsabili di Posizione Organizzativa tiene conto della distinzione tra organi di indirizzo politico e organi di gestione. Bisogna, tuttavia, rilevare che, soprattutto nei Comuni di piccole e medie dimensioni, tale distinzione non risulta netta presentando, anzi, una linea di confine estremamente variegata.

In ogni caso l'attività di impulso dell'organo politico presenta risvolti positivi qualora diretta a rendere più celere ed efficace l'attività amministrativa in considerazione del fatto che il soggetto politico è il primo portavoce dei bisogni del cittadino cui deve dare risposte confrontandosi con le esigenze e gli adempimenti amministrativi cui devono attenersi gli apparati burocratici.

L'articolazione in Settori e le relative dotazioni organiche suddivise per categorie, sono stabilite dall'organigramma che, a cura del servizio personale, viene aggiornato annualmente nel mese di gennaio con riferimento alla situazione al 31 dicembre dell'anno precedente.

La dotazione organica del Comune è così strutturata:

NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	Dotazione organica attuale	Numero dipendenti in servizio	Full Time	Part-Time	Vacanti
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	10	4	3	1	6
AREA DEGLI ISTRUTTORI	100	88	13	75	12
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	12	40	4	36	0
AREA DEGLI OPERATORI	16	4	4	0	12
TOTALE	138	136	24	112	

Per maggiori dettagli si rimanda all'organigramma del Comune recuperabile sul sito del Comune.

Art. 5 - ANALISI DEL RISCHIO

a. MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO:

(tipologia di attività dell'Amministrazione, esposta al rischio di corruzione)

Il Comune accogliendo i suggerimenti dell'ANAC ha proceduto ad aggiornare il proprio Piano di prevenzione della corruzione, aggregando tutti i procedimenti e le attività che vengono svolti nell'Ente in macro-processi analizzati e ricondotti alle aree di rischio seguenti:

1. personale (acquisizione e progressione del personale);
2. contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture);
3. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni, concessioni, permessi e atti similari);
4. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (l'erogazione e/o la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di benefici e vantaggi economici di qualunque genere, anche mediati, a soggetti giuridici privati e pubblici);
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. incarichi e nomine;
7. affari legali e contenzioso;
8. area vigilanza, controlli, ispezioni, sanzioni;

9. smaltimento dei rifiuti;
10. pianificazione urbanistica.

Art. 6 - DEFINIZIONE E MAPPATURA DEI PROCESSI

Per comprendere cos'è il processo è necessario fare riferimento alla nozione di procedimento per differenziarlo da questo.

Al livello dei procedimenti il rischio di corruzione è minimo: le scelte e le azioni da intraprendere sono già predefinite dalla legge, così come i soggetti che devono intervenire nel procedimento. Se la corruzione intervenisse al livello dei procedimenti, sarebbe molto facile prevenirla e contrastarla, perché la corruzione si ridurrebbe alla semplice violazione della legge, compiuta dai soggetti responsabili del procedimento.

Invece, come noto, spesso si dice che *“la corruzione si nasconde nelle pieghe dei procedimenti”*, e può realizzarsi senza violare le leggi e le procedure. Questa azione della corruzione *“nelle pieghe”* del procedimento è particolarmente evidente nel settore degli appalti, in cui spesso la corruzione si manifesta attraverso la costruzione dei cosiddetti *bandi fotocopia*, che consiste nel predisporre il bando della gara con i requisiti richiesti ai partecipanti in modo da favorire una determinata impresa. I *bandi fotocopia* consentono di favorire una impresa in modo apparentemente legittimo, perché, in questo caso, la corruzione non implica la violazione della normativa, ma la manipolazione dei criteri di scelta del contraente, che non possono essere predefiniti dalla normativa.

Abbiamo detto, *“la corruzione si annida nelle pieghe dei procedimenti”*. Si tratta, ovviamente, di una metafora.

Per spiegare alcuni eventi corruttivi, quindi, può essere utile pensare ai processi come a pezzi di stoffa che non sono completamente dritti, ma pieni di pieghe, e alla corruzione come qualcosa che si nasconde dentro le loro pieghe:

La *metafora delle pieghe* può essere utile per capire la differenza fra procedimento e processo: in una pubblica amministrazione esiste un livello chiaramente visibile, rappresentato dai documenti e dalle attività che compaiono *sulla superficie* dei procedimenti; ed un livello meno visibile (o peggio invisibile), rappresentato da quelle attività che sono svolte *nelle pieghe* dei procedimenti. E i processi non sono nient'altro che *le pieghe* dei procedimenti.

Cosa significa dire che i processi sono le pieghe di procedimenti?

In termini organizzativi (cioè fuor di metafora) significa che *“un processo è l'insieme delle risorse strumentali e dei comportamenti che consentono di attuare un procedimento”*.

I procedimenti, dunque, sono sequenze di documenti, che devono essere prodotti dai soggetti responsabili, attraverso azioni e decisioni definite dalla normativa di riferimento.

Il procedimento è *descritto in modo teorico* dalla normativa, ma viene attuato attraverso i processi definiti dall'amministrazione.

Il procedimento, quindi, è la parte visibile, tangibile (documentale) di un processo sottostante. È come la punta di un iceberg. Il procedimento, quindi, è la sequenza di tutte quelle attività visibili e descritte in modo esplicito dalla legge.

Il processo, invece, è la parte sottostante e non visibile dell'iceberg, cioè tutte quelle attività (documentali e non) non visibili a livello di procedimento, ma svolte concretamente per attuare il procedimento.

Per ogni area/Settore a rischio sono stati identificati (mappati) i relativi processi, come indicati nell'*Allegato 1- Catalogo dei processi e gestione dei rischi*.

Art. 7 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ciascuno dei processi mappati, quindi, è stata effettuata una valutazione, (livello del rischio) avvalendosi della metodologia proposta per la valutazione del rischio dal Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 1 del PNA 2019).

Il livello di rischio è determinato dal prodotto tra l'indice di valutazione delle probabilità e l'indice di valutazione dell'impatto. Dalla valutazione sono emersi valori piuttosto contenuti che si è scelto di classificare con la seguente “scala di livello rischio”:

- Livello rischio "basso" con valori inferiori a 3,00
- Livello rischio "medio" con valori tra 3,00 e 6,00
- Livello rischio "serio" con valori oltre il 6,0

Allegato 2 – Tabella Riepilogo Livelli di Rischio.

Art. 8 - GESTIONE DEL RISCHIO - LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI E OBBLIGATORIE

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio.

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere sono quelle di seguito indicate.

I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguitamento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento comunale dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46/2013.

È in corso di programmazione l'aggiornamento del già menzionato Regolamento.

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

RESPONSABILITÀ: Segretario Comunale e Responsabili di Posizione Organizzativa

PERIODICITÀ: Controllo annuale

DOCUMENTI: Regolamento dei Controlli Interni - Report risultanze controlli

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

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

Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi che realizzano opere in favore dell’amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato dall’Ente, come stabilito dal comma 44 dell’art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale.

La vigilanza sull’attuazione del codice di comportamento è demandata ad ogni Titolare di P.O. relativamente al personale in assegnazione.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all’art. 54 D.Lgs. 165/2001 ed al Codice di comportamento; le violazioni gravi e reiterate comportano l’applicazione dell’art. 55-quater, comma I del D.Lgs. 165/2001 (cfr. co. XLIV).

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

RESPONSABILITÀ: Responsabile prevenzione della corruzione – Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Codice di Comportamento Comunale ess.mm.

IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

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

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

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell’apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

Procedura di monitoraggio

Entro 90 giorni dall'approvazione del piano, per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, dovrà essere redatta, a cura dei titolari delle PP.OO., una check- list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare, per ciascun procedimento a rischio, e conservare agli atti, apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta check-list.

Con cadenza semestrale i Referenti comunicano al Responsabile un report indicante, per le attività a rischio afferenti al Settore di competenza:

- a) Il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali;
- b) Il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- c) La segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun Settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Altri Contenuti – Corruzione” i risultati del monitoraggio effettuato.

RESPONSABILITÀ: Posizioni Organizzative/Segretario Comunale

PERIODICITÀ: Semestrale (in sede di controllo successivo sugli atti amministrativi)

DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti - Report risultanze controlli

LA FORMAZIONE

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

- La formazione relativa ai dipendenti assegnati ai settori a rischio corruzione viene assicurata con cadenza annuale.
- La formazione può essere condivisa ricorrendo a collaborazioni tra comuni, coinvolgendo eventualmente anche la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento.
- La formazione costituisce elemento di valutazione delle performance individuali

Anche per il 2025 la formazione sarà programmata su due livelli:

- livello generale rivolto a tutti i dipendenti sui temi dell'etica e della legalità;
- livello specifico rivolto al Responsabile della prevenzione, ai titolari di P.O. e ai dipendenti addetti alle aree a rischio sulle tematiche settoriali relative alle attività che svolgono nelle aree a rischio.

RESPONSABILITA': Responsabile prevenzione della corruzione/Posizioni Organizzative

PERIODICITA': Annuale

MODALITA': Formazione residenziale oppure online

LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

I titolari di posizioni organizzative, con l'ausilio dei dipendenti responsabili del procedimento o dell'istruttoria, verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

Con riferimento alla rotazione di responsabili particolarmente esposti alla corruzione le eventuali sostituzioni devono avvenire solo nel rispetto del CCNL dell'Area Regioni e Autonomie Locali (personale ascrivibile alla Cat. D) con i requisiti previsti dall'Ordinamento professionale del CCNL 31.03.1999 o tramite personale anche di altri enti nell'ambito delle funzioni associate, se attuate.

Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile e nel caso in cui vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra due e quattro anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

A tal fine ogni Titolare di P.O., comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al Settore di competenza o le motivazioni nel caso in cui non fosse possibile.

Per i Titolari delle PP.OO. ove possibile, la competenza spetta al Sindaco.

Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

RESPONSABILITA': Sindaco/Titolare di Posizione Organizzativa

ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente con

deliberazione della G.C. n. 17 del 18.03.2019.

RESPONSABILITÀ: Segretario Comunale/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Regolamento per gli incarichi ai dipendenti –Codice di comportamento.

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI

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

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

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

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione “Trasparenza”.

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del Libro secondo del Codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del Libro secondo del Codice Penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in

caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Responsabile della Prevenzione ed al Sindaco.

Fermo quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001 per tutti i dipendenti pubblici in materia di incompatibilità, non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Per gli ulteriori incarichi vietati, di cui all'art. 53, comma 3/bis del D.Lgs. 165/2001, viene previsto un aggiornamento del presente articolo in base alle risultanze della Conferenza Unificata e del Tavolo tecnico costituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il personale in servizio presso il Comune , con cadenza annuale, dovrà presentare al responsabile della struttura cui è incardinato, una autodichiarazione, ove dovranno essere indicati e attestati, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

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

Le autodichiarazioni rese dai Titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

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

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

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

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale entro il **31 marzo** di ogni anno, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione, la conoscenza e presa d'atto del presente Piano di prevenzione della corruzione. L'acquisizione della predetta dichiarazione avverrà a cura di ogni titolare di P.O. per il personale in assegnazione. La vigilanza sull'attuazione del codice di comportamento è demandata ad ogni Titolare P.O. relativamente al personale in assegnazione.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano delle Performance.

La legge n. 190/2012 ha modificato l'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 avente ad oggetto "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi". Secondo la nuova disciplina, le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. A tale scopo, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del perceptor, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito perceptor costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi, i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito ai propri dipendenti, le amministrazioni pubbliche devono comunicare per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

RESPONSABILITÀ: Segretario Comunale e Responsabili Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Regolamento per gli incarichi ai dipendenti–Codice di comportamento -

Modulo insussistenza di cause inconferribilità/ incompatibilità

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTUFLAGGE)

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono avere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di questa disposizione sono nulli con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il divieto non si applica ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della legge.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D. Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale –Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

Ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1 comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, (blowing) non può essere sanzionato, licenziato, o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere segnalata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 e seguenti della L. 7/8/1990, n. 241 e successive modificazioni (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante).

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

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di

supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare il modello allegato **(Allegato 3)** al presente documento.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale e Responsabili di Posizioni Organizzative

SEZIONE II

TRASPARENZA E INTEGRITA'

Premessa

La presente sezione, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e smi, indica le azioni già adottate e quelle necessarie per rendere effettivi i principi contenuti nel processo di riforma della Pubblica Amministrazione.

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. 97/16 sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e2bis);
- L'accesso civico (art.5-5bis-5ter);
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6eseg).

L'art. 1 comma 1 D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, intende la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nella logica del decreto, la trasparenza favorisce, quindi, la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni in modo da:

- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità. Le misure della presente sezione II del più generale Piano triennale di prevenzione della corruzione sono allo stesso collegate e, a tal fine, ne costituisce una sezione di detto Piano
- attuare l'istituto del diritto di accesso civico (art.5 del suddetto D.lgs. 33/2013).

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico, che si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

In esecuzione della suddetta normativa la sezione, conforme alla pianificazione ed alle effettive possibilità di un Ente di piccole/medie dimensioni, redatto secondo le indicazioni operative contenute nelle Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

adottate con Deliberazioni n. 105 del 2010, n. 2 del 2012 e nn. 50, 59, 65, 66 e 71 del 2013 dall' A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione già CIVIT), nonché alle linee guida dell'ANCI adottate il 31 ottobre 2012 in materia, e al più recente Decreto legislativo n. 97/2016 ha lo scopo di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e valutazione della Performance. Nell'adunanza del 28 dicembre 2016, l'Autorità ha approvato in via definitiva la *delibera n.1310* «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel *d.lgs. 33/2013* come modificato dal *d.lgs. 97/2016*». Nel fornire indicazioni alle P.A. e ad altri enti sulle principali e più significative modifiche intervenute, le Linee guida in disamina chiariscono, fin dall'introduzione, che la **trasparenza** è principio che **caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini**.

Si articolano in tre parti:

- la prima si occupa dell'ambito soggettivo di applicazione del *D.Lgs. n. 33 del 2013*, della programmazione della trasparenza e della qualità dei dati pubblicati;
- la seconda fornisce indicazioni sulle principali modifiche e integrazioni degli obblighi di pubblicazione disciplinati nel citato *D.Lgs. n. 33 del 2013*;
- la terza chiarisce l'accesso civico in caso di mancata pubblicazione di dati e la decorrenza della nuova disciplina.

La presente sezione ha, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con la cittadinanza in merito alle scelte politiche adottate e sulla ricaduta sociale delle medesime. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di egualità, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La sezione non illustra le notizie sul Comune , sulla sua organizzazione e articolazione in quanto dette informazioni sono già inserite nella sezione “Amministrazione Trasparente” pubblicata sul sito internet istituzionale.

Supporto normativo

1. Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- il D.Lgs. n. 150/2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, che all'art. 11 definisce la trasparenza come: “*accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguitamento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Omissis*”
- la Delibera n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”, predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT). Le linee, nel contesto della finalità

istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;

- la Delibera n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”, sempre predisposte dalla CIVIT, che contengono indicazioni integrative delle Linee guida precedentemente adottate, tenendo conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT nell’ottobre del 2011;
- le “Linee Guida per i siti web della PA” (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l’innovazione. Dette linee prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l’accessibilità totale del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione dell’ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici;
- la delibera “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web” del 2 marzo 2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personalini, definiscono un primo quadro unitario di misure e accorgimenti finalizzati a individuare opportune cautele che i soggetti pubblici sono tenuti ad applicare quando, in attuazione alle disposizioni normative vigenti, svolgono attività di comunicazione o diffusione di dati personali sui propri siti istituzionali per finalità di trasparenza, pubblicità dell’azione amministrativa, nonché di consultazione di atti su iniziativa di singoli soggetti
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” che ha assegnato al principio di trasparenza un valore fondamentale da utilizzare nelle politiche di prevenzione del fenomeno della corruzione quale strumento finalizzato al corretto perseguimento dell’interesse pubblico, anche tramite un accrescimento dell’efficienza e dell’efficacia dell’azione amministrativa. A tale scopo la L. 190/2012 ha, in particolare, previsto obblighi di trasparenza per alcune tipologie di informazioni, quali autorizzazioni o concessioni, scelta del contraente per appalti pubblici, concessioni ed erogazioni di contributi e concorsi e prove selettive e ha conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- il 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”, con il quale, oltre ad aver sistematizzato e riorganizzato gli obblighi già vigenti perché fissati da precedenti norme, ne ha introdotti di nuovi e, per la prima volta, ha fissato e disciplinato l’istituto dell’”accesso civico” come modificato dal D.lgs. n. 97/2016 (FOIA).
- l’intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali del 24.7.2013 con la quale in sede di conferenza unificata sono state emanate, in attuazione dell’art. 1, commi 60 e 61, della Legge 190/2012, disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.
- la delibera ANAC n. 831/2016 che, nel richiamare le principali novità del d.lgs. 97/2016, in materia di trasparenza ne chiarisce la natura, i contenuti, ne dispone la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.
- la delibera n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni

contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016».

2. La nuova disciplina persegue l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.
3. Tutte le norme legislative, di cui al precedente comma, affermano come il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisca livello essenziale di prestazione per le amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e come tale, quindi, non comprimibile in sede locale.
4. La trasparenza diviene, inoltre, un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti in primis dalla Legge 190/2012 e dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

Soggetti responsabili per la trasparenza

1. I soggetti responsabili per la trasparenza vengono individuati:

- nella Giunta Comunale che approva il Piano triennale della prevenzione della corruzione, comprensivo della sezione per la trasparenza
- nel Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Segretario Comunale). Il Responsabile della Trasparenza, che è compreso nel ruolo del Responsabile alla prevenzione della corruzione, ha il compito di:
 - provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
 - controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
 - segnalare al Sindaco e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
 - controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.
- nei Capi Settore, per le specifiche materia di propria competenza, che provvedono alla trasmissione e alla pubblicazione delle informazioni da pubblicare ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. n.33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016 il quale dispone: *“Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5 della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto”.*
- nel N.d.V. che esercita un'attività di impulso per l'elaborazione del programma, verifica ed attesta l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità.

Processo, strumenti, iniziative

1. Il Comune realizza la trasparenza attraverso un processo attivo tutto l'anno e orientato al continuo miglioramento. Tale processo integra i

seguenti strumenti e iniziative:

- l'ascolto e il coinvolgimento degli stakeholders attraverso incontri pubblici con i cittadini, che saranno attivati ove ne ricorra l'utilità ai fini della trasparenza come sopra definita
- il portale internet comunale, l'albo pretorio informatico
- il piano triennale della prevenzione della anticorruzione e trasparenza
- il piano della performance.

Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati

1. Allo scopo di aumentare il livello di trasparenza, facilitando la reperibilità e l'uso delle informazioni da parte dei cittadini, le attività e le logiche seguite per la predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito istituzionale del Comune sono le seguenti:

a) Informazioni generali sul sito

Il sito è suddiviso in sezioni che grazie alla loro denominazione consentono di navigare con maggiore speditezza, individuando più celermente le informazioni ricercate. Di particolare interesse la sezione "Amministrazione trasparente", di facile accesso e consultazione, posta in homepage. Sempre in homepage la sezione centrale è destinata alle notizie e agli eventi cui si intende dare, per un periodo determinato, particolare evidenza. È favorita l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili

b) Organizzazione della sezione "Amministrazione trasparente"

La sezione è divisa in macroaree, ciascuna delle quali contiene una voce per ogni contenuto specifico appartenente alla categoria stessa. Selezionando le suddette voci, l'utente potrà avere accesso alle informazioni di interesse. Nel caso in cui vi siano informazioni ancora da pubblicare, sarà visualizzato un messaggio che indichi che i contenuti sono in via di pubblicazione e, se possibile, la data prevista di pubblicazione

c) Tempestività e durata

La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati con l'evidenza delle date di validità e di aggiornamento. Ogni tre mesi ogni Settore deve fare pervenire al Responsabile della Trasparenza l'aggiornamento o la conferma delle pagine, dei dati e delle notizie di propria competenza. La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente ai sensi della normativa vigente, in cinque (5) anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, e quelli previsti relativamente agli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico ed a quelli concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, per i quali si rinvia a quanto previsto dalla legge. Terminato il periodo di pubblicazione del dato il documento resta comunque accendibile.

d) Titolarità del dato

La titolarità è affidata al Settore Affari Generali.

e) Policy: note legali e privacy

Il sito informa con chiarezza il visitatore sulle politiche legali e di privacy. Un link costantemente disponibile nella pagina iniziale del sito

rimanda a "Note legali" (possibilità e limitazioni in ordine all'utilizzo dei contenuti del sito, responsabilità derivanti dall'utilizzo del sito, responsabilità sui contenuti di siti esterni collegati, regole per l'utilizzo dei materiali scaricabili dal sito) e "Privacy" (le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili) secondo i diritti previsti dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR) ".

I dati di navigazione sono utilizzati al solo fine di ricavare informazioni statistiche anonime sull'uso del sito e per controllarne il corretto funzionamento e sono cancellati immediatamente dopo l'elaborazione. I dati possono essere utilizzati per l'accertamento di responsabilità in caso di ipotetici reati informatici ai danni del sito.

Nel caso di attivazione di servizi on line, i dati forniti volontariamente dall'utente, necessari per rispondere alle richieste in specifici servizi, sono assoggettati a informative di sintesi (disclaimer) visualizzate nelle pagine del sito predisposte a tali servizi. In tal caso è, inoltre, indicato il trattamento di dati sensibili o giudiziari eventualmente forniti dall'utente.

Nessun dato personale degli utenti è di proposito acquisito dal sito, salvo per scopi e per tempi strettamente necessari ad effettuare la transazione. Il Comune verifica costantemente il livello di sicurezza del sito in merito a transazioni gestione dei dati.

f) Customer satisfaction

Si cercherà di utilizzare il sito per promuovere delle customer, offrendo agli utenti la possibilità di fornire feedback e valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate (ad esempio nei termini di precisione, completezza, correttezza, tempestività), al fine di coinvolgere i cittadini, perseguire il miglioramento continuo della qualità dell'informazione resa e diffondere nei cittadini stessi la consapevolezza della disponibilità delle informazioni e dei meccanismi di funzionamento dell'amministrazione stessa. In caso di customer svolta con metodi tradizionali, si provvederà a pubblicare sul sito la notizia della sua effettuazione ed i risultati ottenuti.

g) Usabilità

Il Comune verifica il livello di utilizzo e di utilizzabilità del sito.

h) Formati e contenuti aperti

Il Comune privilegia la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato aperto.

i) Classificazione, ricerca e reperibilità delle informazioni

2. Le informazioni e i dati saranno pubblicati nel sito web del Comune in modo da favorire l'accesso e la reperibilità delle informazioni stesse da parte dei cittadini e dell'utenza, anche tramite i motori di ricerca.

ACCESSO CIVICO: DISCIPLINA

Il comma I dell'articolo 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è sostituito dal seguente: *1. "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione".*

Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita **FREEDOM OF INFORMATION ACT (FOIA)**, che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo ripubblicare.

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis. Del d.lgs.33/13, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse.

Secondo l'art. 46, inoltre, *“il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”*.

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela “di interessi giuridicamente rilevanti” secondo quanto previsto dall'art. 5- bis e precisamente:

- evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:
- difesa e interessi militari;
- sicurezza nazionale;
- sicurezza pubblica;
- politica e stabilità economico-finanziaria Dello Stato;
- indagini su reati;
- attività ispettive;
- relazioni internazionali.
- evitare un pregiudizio ad interessi privati:
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- protezione dei dati personali;
- tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori 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.

ACCESSO CIVICO: PROCEDURA

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica;

Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy. Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi.

Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso. L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare.

Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.

In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale o al difensore civico. Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico.

L'istanza può essere presentata utilizzando l'allegato 4: Modulo per la richiesta di accesso civico

Collegamenti con il Piano della performance

1. La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e l'erogazione dei servizi si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso che consenta un "miglioramento continuo" dei servizi pubblici erogati dal Comune ed ha l'obiettivo di consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.
2. Posizione centrale nel Programma occupa, quindi, proprio nell'ottica del miglioramento continuo l'adozione del Piano della performance che è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.
3. Il Piano della performance che il Comune predisponde annualmente deve, quindi, contenere e indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi di miglioramento in ambito di trasparenza che devono riguardare prioritariamente le strutture precipuamente dedicate a questo tema, ma anche tutte le strutture organizzative comunali.

4. È affidato in particolare alla figura del Nucleo di valutazione il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, nonché la sua corretta applicazione. In tale veste il Nucleo di valutazione verifica anche la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano della prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori ai fini della misurazione e valutazione delle performance del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e dei Responsabili di Settore per gli obblighi tempestivi di trasmissione dei dati.

Attività di promozione di una cultura dell'integrità. Collegamento con il PTPC

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, è considerata non soltanto come un mezzo per garantire forme di controllo diffuso da parte del cittadino sull'andamento del ciclo della performance, ma anche come mezzo funzionale all'affermazione della cultura dell'integrità.
2. L'integrità è considerata fondamentale per il corretto uso della libertà e della discrezionalità, al di fuori da qualunque forma di condizionamento, pressione e ricatto ambientale, per evitare i quali è indispensabile garantire adeguate forme di conoscenza immediatamente percepibili ed evidenti.
3. La trasparenza dei dati sulla performance prevista dalla presente sezione favorisce il monitoraggio continuo dell'azione amministrativa e contribuisce a garantire la massima correttezza e integrità. La tracciabilità del ciclo della performance attraverso il controllo trasparente e pubblico dello stato d'avanzamento degli obiettivi gestionali e dell'azione amministrativa nel suo complesso ha anche lo scopo di evidenziare eventuali comportamenti o azioni difformi ai principi di fedeltà e correttezza.
4. Tra le azioni previste, la pubblicazione della struttura organizzativa suddivisa per uffici che consente una lettura trasparente e puntuale nell'individuazione dei soggetti e delle loro responsabilità nella gestione dei procedimenti, diventa uno strumento centrale nella promozione di una cultura dell'integrità.
5. In tale ottica si inseriscono svariati obblighi di pubblicazione, tra i quali:
 - il codice di comportamento
 - il Piano triennale di prevenzione della corruzione
 - le tipologie di procedimenti
 - gli atti di conferimento degli incarichi
 - i Regolamenti comunali
 - gli atti in materia di governo del territorio
 - gli atti in materia di scelta del contraente e contratti pubblici
 - avvisi, bandi e graduatorie relative a concorsi/prove selettive.
6. La pubblicazione delle tipologie di procedimenti svolte da ciascun Settore, con relativa tempistica, indicazione dei responsabili dei procedimenti e responsabili finali, riveste particolare importanza, in quanto finalizzata alla mappatura delle attività ed alla conseguente rilevazione dei rischi corruttivi.
7. Per l'intrinseco collegamento tra il principio della trasparenza e la cultura della legalità, si prevede di promuovere interventi ed azioni mirate sul tema dell'integrità nell'ambito dei percorsi formativi, con le informazioni pubblicate sul sito internet.
8. I contenuti delle iniziative e le azioni realizzate saranno pubblicati sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Modalità di attuazione del programma, le azioni previste, i tempi di attuazione e le strutture competenti

1. Si stabilisce di procedere alla verifica ed all'aggiornamento di quanto attualmente pubblicato sulla pagina “Amministrazione Trasparente”, di implementare i dati secondo quanto definito nel Programma e di inserire nella Sezione e/o nelle sottosezioni dedicate i dati che attualmente, pur pubblicati sul sito, trovano diversa collocazione. Ciò anche al fine di pubblicare i dati secondo criteri di omogeneità, immediata individuazione e facilità di consultazione.
2. Nell’Allegato 5 sono riportate le azioni previste, la tempistica e la relativa responsabilità rispetto agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, a cui si uniscono i seguenti impegni:
 - verifica, a cura di ciascun Responsabile di Settore, dell’esattezza e completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale alla sezione “Amministrazione Trasparente” con eventuale aggiornamento dei dati pubblicati da trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza: trimestralmente
 - ricognizione, a cura di ciascun Responsabile di Settore, di dati eventualmente pubblicati in altre Sezioni del sito, con segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e al referente per il sito: semestralmente
 - costante aggiornamento di tutti i dati relativi alla struttura dell’Amministrazione: segretario generale, funzionari, responsabili di procedimenti (associando ad essi tutte le informazioni prescritte dalla normativa vigente) e relativi agli uffici: Responsabile della Trasparenza
 - richiesta, da parte del Referente per il sito, alla società di gestione del web istituzionale, di modifiche che si rendessero necessarie per rispettare gli obblighi normativi in materia di pubblicazione e/o di quant’altro si individuasse per migliorare l’informazione e la navigazione ai cittadini.

Le risorse dedicate

1. Il perseguitamento degli obiettivi di cui al Programma è realizzato attraverso risorse umane e strumentali individuate, secondo il criterio della competenza attribuita nelle precedenti disposizioni, all’interno dell’Amministrazione, e senza maggiori costi ed oneri per il bilancio comunale, così come previsto dalla normativa vigente in materia.
2. Ciascun Settore è tenuto a perseguire gli obiettivi affidati ed a contribuire alla realizzazione di quelli generali avvalendosi del personale e delle risorse assegnate.

Compiti di verifica

1. Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell’accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla presente sezione.
2. Il Responsabile svolge stabilmente un’attività di controllo sull’adempimento da parte dei vari Settori degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e espressamente individuati nell’allegato 5, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione e, nei casi più gravi, all’Ufficio procedimenti disciplinari per i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell’eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
3. Il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità sarà oggetto di verifica ed adeguamento annuale (entro il 31 gennaio di ciascun anno) a

cura del Responsabile della Trasparenza. Andrà posta specifica evidenza alle misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

4. Il Nucleo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella presente sezione e quelli indicati nel Piano della performance ed utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile Trasparenza e dei Funzionari in posizione organizzativa responsabili della trasmissione dei dati.

Come chiarito nel PNA 2019, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

Tuttavia, l'Autorità, in collaborazione con l'Università Tor Vergata di Roma e l'Università della Campania "Luigi Vanvitelli", ha sviluppato una piattaforma, online sul sito istituzionale di ANAC dal 01 luglio 2019, per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei PTPCT e sulla loro attuazione. Al momento il progetto ha carattere sperimentale. I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance. Ciascun obbligo di pubblicazione prevede un responsabile come esplicitato nell'allegato 5. L'Allegato 5, "Mappa trasparenza_2025" al presente P.T.P.C. definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016

Grammichele, lì _____

Il Segretario Generale

n.q. di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza
Avv. Maurizio Salvatore Toscano

INSERIRE CATALOGO DEI PROCESSI

AREA XXXXXXXXXXXXXXXXXX		Inserire 'X' su una sola risposta scelta		
SOTTO-AREA/PROCESSO XXXXXXXXXXXXXXXXXX				
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'				
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	NO, è del tutto vincolato	1	
		È parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2	
		È parzialmente vincolato solo dalla legge	3	
		È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4	
		È altamente discrezionale	5	
RILEVANZA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO, ha come destinatario un ufficio interno	2	
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO, il processo coinvolge una sola PA	1	
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1	
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3	
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5	
FRAZIONABILITA' PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni identità economici e di tasse, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO	1	
		SI	5	
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1	
		SI è molto efficace	2	
		SI per una percentuale approssimativa del 50%	3	
		SI, ma in minima parte	4	
		NO, il rischio rimane indifferente	5	
			0	
			0,00	0
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella PA) nell'ambito della singola PA quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1	
		Fino a circa il 40%	2	
		Fino a circa il 60%	3	
		Fino a circa l'80%	4	
		Fino a circa il 100%	5	
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO	1	
		SI	5	
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO	0	
		Non ne abbiamo memoria	1	
		SI Sulla Stampa Locale	2	
		SI Sulla Stampa Nazionale	3	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5	
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto	1	
		A livello di Collaboratore/Funzionario	2	
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzativa)	3	
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4	
		A livello di Segretario Comunali	5	
			0	0
LIVELLO DI RISCHIO 0				
<p>Livello rischio "basso" con valori < 3,00 Livello rischio "medio" con valori tra 3,00 e 6,00 Livello rischio "serio" con valori > 6,00</p>				

*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella PA che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati es. controlli a campione non obbligatori, ecc.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella PA. Per la stima della probabilità, quindi non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato

PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE DI PREVENZIONE	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE- MOBILITA' - LAVORO FLESSIBILE	Medio	Selezioni: Individuazione/ Determinazione dei requisiti, Pubblicazione Bando, Nomina delle commissioni di concorso, verifica dei requisiti dei candidati e selezione dei candidati	1) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"; 2) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità Irregolare formazione della commissione di selezione, finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari	1) Adozione del codice di comportamento 2) Dichiara di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di concorso pubblico 3) Predisporre atti adeguatamente motivati e dichiara, puntuale sintetica formulazione 4) Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali 5) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	Segreteria
			Mobilità interna	Discrezionalità nella scelta del dipendente.		
			Mobilità esterna	Accoglimento richiesta: Valutazione distorta dell'istituto 2) Reclutamento: Predisposizione di prove troppo specifiche, atte a favorire un partecipante. Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari, Valutazione non corretta delle prove		
	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA (ex art. 110 TUEL)	Medio	Conferimento incarichi extra-istituzionali	Previsione di requisiti di partecipazione personalizzati, omissione, totale o parziale, della prevista pubblicità, al fine di favorire un candidato Mancato ricorso a selezioni pubbliche, reiterazioni di incarichi		Segreteria
	PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Basso	Predisposizione bando di selezione e individuazione requisiti di accesso	Interventi ingiustificati di modifica, revoca o sospensione del bando Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di avvantaggiare candidati particolari	1. Disomogeneità delle valutazioni 2. Violazione del principio di segretezza e riservatezza	Segreteria
			Verifica dei requisiti dei candidati			

PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE DI PREVENZIONE	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
AREA CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE	Medio	Definizione Piano triennale delle OO.PP. Definizione del piano biennale di acquisizione servizi e forniture	1) Errata analisi dei fabbisogni del territorio; 2) Errata analisi dei fabbisogni dell'Ente	1) Definizione del DUP in maniera condivisa fra amministratori e PO 2) Codice di comportamento 3) Rispetto Codice degli AppaltiD.Lgs50/2016 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni	TUTTI
			Definizione oggetto del contratto	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari Suddivisione artificiosa della spesa e/o non corretto inquadramento dell'oggetto del contratto, allo scopo di favorire un'impresa		TUTTI
			Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Omesso ricorso al Mercato Elettronico o alle convenzioni CONSIP; affidamento diretto o procedura negoziata in difetto dei presupposti normativi, allo scopo di favorire un fornitore		TUTTI
			Individuazione di requisiti di qualificazione e criteri di aggiudicazione e attribuzione del punteggio	Previsione di requisiti di accesso alla gara personalizzati, in particolare quelli tecnico-economici, al fine di favorire un'impresa. Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (es. imprese uscenti) o privi di requisiti idonei ed adeguati ad assicurare la terzietà. fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate		TUTTI
AREA CONTRATTI PUBBLICI	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Medio	Bando di gara	1) Omissione, totale o parziale, delle forme di pubblicità previste, allo scopo di favorire un'impresa	Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli AppaltiD.Lgs50/2016 3 Patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto di importo superiore a €100.000,00	TUTTI
			Nomina della commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo		TUTTI

AREA CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Medio	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli AppaltiD.Lgs50/2016 3) Verifica dei requisiti di inconfondibilità 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni	TUTTI
			Procedura negoziata o affidamento diretto	Mancato rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento e, in generale, abuso dell'istituto al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un'impresa	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli AppaltiD.Lgs50/2016 3) Verifica dei requisiti di inconfondibilità 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 5) Attuazione della trasparenza	TUTTI
			Revoca del bando	Utilizzo dell'istituto al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	1) Rispetto Codice degli AppaltiD.Lgs50/2016 2) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 3) Attuazione della trasparenza	TUTTI
			Aggiudicazione definitiva e predisposizione del contratto	Omessi controlli sui requisiti di capacità economico- finanziaria e tecnica - professionale richiesti dal bando di gara e, in generale, omessa verifica del regolare svolgimento della fase di gara, al fine di favorire un'impresa Omessa menzione degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, di rispetto dei codici di comportamento, di anticorruzione (art. 53, comma 16- terD.Lgs.165/2001), al fine di favorire un'impresa	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli AppaltiD.Lgs50/2018 3) Verifica dei requisiti di inconfondibilità 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 5) Attuazione della trasparenza	TUTTI
			Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti al di fuori dei casi consentiti dalla legge, allo scopo di consentire all'impresa esecutrice di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli AppaltiD.Lgs50/2018 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 4) Attuazione della trasparenza	TUTTI

AREA CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE	Medio	Approvazione delle modifiche del contratto originario	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento) introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs50/2018 3) Controlli successivi sugli atti comodato regolamento dei controlli interni 4) Attuazione della trasparenza	TUTTI
			Verifiche in corso di esecuzione	Insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto. Mancate verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs50/2016 3) Rispettode D.Lgs81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro 4) Controlli successivi degli atti	TUTTI
			Subappalto	Utilizzo dell'istituto come modalità distorta per distribuire vantaggi ai partecipanti dell'accordo collusivo tra imprese partecipanti alla gara. Omessi controlli in tal senso	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs50/2016 3) Controlli successivi degli atti 4) Attuazione trasparenza	TUTTI
			Proroga	Proroga contratto al fine di non esperire una nuova procedura di gara e favorire l'appaltatore in essere	1) l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs 50/2016	TUTTI
			Liquidazione acconti o saldo	Pagamenti disposti in mancanza di controlli sulla regolare esecuzione del contratto o in mancanza/irregolarità DURC, al fine di favorire l'impresa	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs50/2018 3) Controlli successivi sugli atti comodato regolamento dei controlli interni 4) Attuazione della trasparenza	TUTTI
			Verifica conformità / regolare esecuzione e svincolo cauzione	Mancata applicazione di penali convenzionali, svincolo cauzione in presenza di irregolarità o inesatto adempimento delle obbligazioni contrattuali, al fine di favorire l'impresa	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs50/2018 3) Controlli successivi sugli atti comodato regolamento dei controlli interni	TUTTI
			Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie durante la fase di esecuzione del contratto, alternativi a quelli giurisdizionali	Utilizzo al di fuori dei casi consentiti, al fine di favorire l'impresa	1) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs50/2016 2) Controlli successivi sugli atti comodato regolamento dei controlli interni 3) Attuazione della trasparenza	TUTTI

PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE DI PREVENZIONE	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO D DICHIARATIVO	Alto	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	1) Applicazione della determina sui diritti di segreteria 2) Rispetto della normativa vigente 3) Codice di comportamento	3°SETTORE
			Certificazioni - Agibilità	Omessa verifica documentazione, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Rispetto della normativa vigente 2) Codice di comportamento	3°SETTORE
			Attestazioni - Idoneità alloggiativa	Omessa verifica documentazione, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Rispetto della normativa vigente 2) Codice di comportamento 3) Controllo in collaborazione con il collega della P.L.	3°SETTORE
			Autorizzazioni per occupazione suolo pubblico; Installazioni pubblicitarie	Rilascio autorizzazioni in violazione della normativa regolamentare, al fine di favorire determinati soggetti.	Rispetto della normativa vigente Codice di comportamento Collaborazione con il collega della P.L.	3°SETTORE
			Autorizzazioni paesaggistiche e ambientali	Rilascio del titolo abilitativo in violazione delle norme e delle procedure in materia paesaggistica e ambientale, al fine di favorire determinati soggetti	1) Commissione locale del paesaggio 2) Parere della Sovrintendenza di Catania	3°SETTORE
			Permesso di costruire	Rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico - edilizia, al fine di favorire determinati soggetti	1) Rispetto della normativa vigente 2) Codice di comportamento	3°SETTORE
			Messi comunitali - Accertamenti anagrafici	Accordi collusivi per indebito esito positivo dell'accertamento della sussistenza della dimora abituale	1) Rispetto della normativa vigente 2) Codice di comportamento	4 °SETTORE
			Certificati demografici	Falsa certificazione per accordo collusivo finalizzato a favorire un determinato soggetto	1) Normativa vigente; 2)Aggiornamento continuo 3) Codice di Comportamento	SEGRETERIA
			Rilascio attestazione di iscrizione di cittadino dell'Unione Europea; rilascio di attestazioni di soggiorno permanente	Accordo collusivo per rilascio attestazione in difetto dei requisiti di legge	1) Verifiche dell'ASL	SEGRETERIA
			Autorizzazione alla cremazione e trasporto di cadavere, resti mortali/ossei e all'affidamento e conservazione delle ceneri	Rilascio dell'autorizzazione in violazione della normativa di Ripartimento	1) Normativa vigente; 2)Regolamento interno	3°SETTORE
			Rilascio licenze	Rilascio della licenza in violazione alle norme di riferimento per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo	1) Normativa vigente 2) Codice di comportamento 3) Commissione comunale sui locali di pubblico spettacolo	3°SETTORE
			Autorizzazione per vendita su aree pubbliche; autorizzazione per somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in pubblici esercizi (nuova autorizzazione, trasferimento sede)	Rilascio dell'autorizzazione in violazione alle norme di riferimento per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo	1) Normativa vigente 2) Codice di comportamento	3°SETTORE

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SENZA VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	Medio	Autorizzazione all'espletamento di incarichi extra-istituzionali	1) Omessa verifica situazioni di conflitto di interessi e/o di incompatibilità. 2) Omessi controlli successivamente al rilascio dell'autorizzazione	1) Controlli Successivi sugli atti 2) Codice di comportamento	SEGRETERIA
			Congedi, permessi e aspettative	1) Istruttoria compiacente e accoglimento dell'istanza in difetto dei requisiti previsti dalla legge e/o dal regolamento, allo scopo di favorire un dipendente 2) Omessi controlli sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive	1) Normativa vigente 2) Codice di comportamento	SEGRETERIA
			Richiesta visite fiscali in caso di reiterata malattia	Omessa richiesta alla competente ASL, per favorire il dipendente in malattia	1) Normativa vigente 2) Codice di Comportamento	SEGRETERIA
			Trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a part-time; rientro a full time e modifica articolazione oraria	Istruttoria compiacente e accoglimento dell'istanza in difetto dei requisiti previsti dalla legge e/o dal regolamento, allo scopo di favorire un dipendente	1) Normativa vigente	SEGRETERIA
			Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Rischio di applicazione sanzione impropria per favorire o penalizzare il dipendente Omessa segnalazione alle autorità competenti	1) Normativa vigente 2) Codice di Comportamento	U.P.D.
			Rilevazione Presenze	False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	Codice di Comportamento	SEGRETERIA
PROVVEDIMENTI TIPO AUTORITATIVO	Alto	Attività di notifica atti	Accordi collusivi per mancato/ritardato espletamento delle notifiche	Codice di Comportamento	4° SETTORE	
			Ordinanza di sospensione dell'attività commerciale/di somministrazione o di chiusura esercizio di vicinato	Adozione dell'ordinanza in violazione alle norme di riferimento al fine di favorire un determinato soggetto concorrente	Codice di Comportamento	1° SETTORE
		Ordinanza contingibile e urgente	Illegittima emanazione ordinanza al fine di favorire determinati operatori	Codice di Comportamento	Sindaco pro tempore e P.O. interessata di volta in volta	
		Istruzione e adozione di ordinanze di viabilità definitiva per modifica e/o introduzione nuove regolamentazioni del traffico (sensi unici, divieti di sosta)	Adozione ordinanze in violazione alle norme del c.ds al fine di favorire uno o più soggetti terzi.	Codice di Comportamento	1° SETTORE	
		Istruzione e adozione ordinanze di Viabilità temporanea per lavori stradali, cantieri e similari e manifestazioni	Adozione ordinanza in violazione alle norme del CDS o anticipando i tempi per favorire un soggetto terzo.	Codice di Comportamento	1° SETTORE	
		Richiesta di accesso civico (FOIA)	Illegittimo diniego dell'istanza per favorire soggetto terzo	D.94 /2016	TUTTI I SETTORE	
		Raccolta delle segnalazioni ed esposti cittadini	omessa registrazione di esposti al fine di favorire soggetti terzi	Nessuna misura necessaria	TUTTI I SETTORE	
		Gestione delle banche dati informatizzate ed analogiche	illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	Nessuna misura necessaria	SEGRETERIA	
		Supporto tecnico-organizzativo per manifestazioni	Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate da Enti ed Associazioni con conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione del supporto tecnico organizzativo	1) Codice di comportamento 2) Accoglimento di tutte le richieste pervenute	1° SETTORE	

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO	ATTIVITA' GESTIONALI ED OPERATIVE	Alto	Iscrizione anagrafica di cittadini stranieri	Iscrizione anagrafica in difetto della documentazione attestante la regolarità del soggiorno - omesso controllo sussistenza del requisito dimora abituale - possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati	1) Controlli congiunti con il collega della P.L. 2) Normativa vigente	SEGRETERIA
			Iscrizione anagrafica per cambio di indirizzo di cittadini italiani e stranieri	Omesso controllo sussistenza del requisito dimora abituale - possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati	1) Controlli congiunti con il collega della P.L. 2) Normativa vigente	SEGRETERIA
			Cancellazione anagrafica per emigrazione	Possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati	1) Controlli congiunti con il collega della P.L. 2) Normativa vigente	SEGRETERIA
			Cancellazione anagrafica per irreperibilità	Possibile collusione al fine di sfuggire a richieste di rimborso da parte di creditori/società di recupero/enti pubblici	1) Controlli congiunti con il collega della P.L. 2) Normativa vigente	SEGRETERIA
			Variazione anagrafica a seguito di eventi di stato civile	Mancata acquisizione in anagrafe per possibile collusione legata all'acquisizione o mantenimento di benefici economici diretti/indiretti	1) Controlli congiunti con il collega della P.L. 2) Normativa vigente	SEGRETERIA

PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE DI PREVENZIONE	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO	CONCESSIONI A TITOLO ONEROVO, GESTIONE DEL PATRIMONIO	Alto	Concessione di beni/ spazi di proprietà comunale	Violazione delle norme o regolamenti che regolano l'assegnazione (in termini di priorità e di tariffa applicata)	1) Convenzioni con associazioni 2) Regolamento cimiteriale 3) Regolamento commercio su aree pubbliche	1°SETTORE
			Alienazione beni immobili	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche, alterata valutazione dei valori/o rappresentazione dei fatti concernenti i beni oggetto di valutazione economica, al fine di favorire determinati soggetti	Codice di comportamento Consultazione tra la PO degli uffici tecnici e dell'ufficio tributi.	1°SETTORE
			Locazione beni immobili	Alterata valutazione dei valori e/o rappresentazione dei fatti concernenti i beni oggetto di valutazione economica, al fine di favorire determinati soggetti		1°SETTORE
			Erogazione contributi economici ad enti ed associazioni	Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate da Enti ed Associazioni con conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione dei contributi	1) Regolamento dei contributi 2) Codice di comportamento 3) Attuazione della trasparenza	1°SETTORE

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI	Medio	Erogazione contributi a istituzioni scolastiche per sostegno dell'offerta formativa, per servizi complementari, per rimborso spese previste per legge	Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative e conseguente rischio di arbitrianza nell'erogazione dei contributi Omissione del controllo sulle rendicontazioni prodotte	1) Convenzioni con istituzione scolastica	2° SETTORE
			Agevolazioni tariffarie per servizio mensa e trasporto scolastico	Valutazione discrezionale dei requisiti e criteri di accesso	1) Relazione dell'assistente sociale	2°SETTORE
			Concessione contributi e incentivi economici	Definizione di criteri per l'attribuzione di contributi finalizzati a favorire determinati soggetti o una determinata categoria di soggetti	1) Bandi Regionali e Nazionali 2) Regolamento interno dei contributi	2°SETTORE
GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO		medio	Liquidazione compensi trattamento accessorio ed elaborazione stipendi	Erogazione di emolumenti non dovuti o di importo superiore al dovuto, allo scopo di favorire un dipendente	1) Determina di liquidazione 2) Codice di comportamento	5°SETTORE
			Contrattazione decentrata	Pressioni finalizzate alle agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	1) Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi	SEGRETARIO COMUNALE + TUTTI I RESPONSABILI DI P.O.

PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE DI PREVENZIONE	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
AREA GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DELLE ENTRATE	basso	Assunzione di accertamenti e iscrizione a ruolo delle entrate comunali	Mancata individuazione e/o registrazione di entrate. Individuazione o registrazione di entrate non esigibili	1) Adozione del codice di comportamento 2) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;	5°SETTORE
	GESTIONE DELLE SPESE	Alto	Impegni e pagamenti fatture	Imputazioni contabili errate o comunque in violazione delle norme giuscontabili. Mancato rispetto ordine cronologico di arrivo delle fatture o non rispetto delle scadenze temporali	1) Controllo dell'ordine cronologico di arrivo delle fatture e delle scadenze 2) codice di comportamento 3) rotazione del personale addetto 4) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	TUTTI
	GESTIONE DEL PATRIMONIO	medio	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Assenza o inadeguatezza o incompletezza di apposita disciplina regolamentare. Disomogeneità ed errata stima dei cespiti e dei canoni. Scarsa trasparenza della procedura. Ricorso a procedure di affidamento diretto in assenza delle condizioni di legge. Disparità di trattamento. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.	1) Codice di Comportamento 2) Consultazione tra le PO degli Uffici Tecnici e l'Ufficio Tributi	1°SETTORE
			Alienazione di beni immobili, acquisti e permute di immobili e/o diritti reali minori			
			Concessione di beni e locazioni passive			
			Provvedimenti in autotutela di bandi o provvedimenti			

PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE DI PREVENZIONE	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
AREA INCARICHI E NOMINE	INCARICHI E NOMINE (EX ART. 50 TUEL)	medio	Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza e nomine rappresentanti dell'ente	<p>Inosservanza del principio generale dell'ordinamento in tema di affidamento di incarichi della p.a. per cui le amministrazioni hanno l'obbligo di far fronte alle ordinarie competenze istituzionali col migliore o più produttivo impiego delle risorse umane e professionali di cui dispongono, sicché l'eventuale conferimento all'esterno deve essere preceduto da idonea e preventiva valutazione circa la sussistenza dei presupposti necessari.</p> <p>Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di Settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione quali: assenza o insufficienza di pubblicità; incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione; assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati; previsioni di requisiti di accesso "personalizzanti" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da conferire.</p> <p>Improprio utilizzo di forme alternative al conferimento mediante procedure comparative, pur contemplate dall'ordinamento per ragioni di efficienza ed economicità nell'azione amministrativa (affidamenti diretti ex art. 125 D. Lgs. n. 163/2006; accordi cc.dd. intera ministeriali tra PP.AA. ex art. 15 L. 241/1990). Violazioni del regimecompetenza inosservanza del principio di separazione tra attività di indirizzo politico ed attività di gestione amministrativa (conferimenti con delibere giuntali in luogo della determina del dirigente competente; ingerenza degli organi politici nella scelta del soggetto cui conferire l'incarico; ecc.).</p> <p>Spese per incarichi e consulenze inutili o irragionevoli (es. in difetto del presupposto della carenza di personale idoneo, scarsamente motivate, ecc.).</p> <p>Nomine in società pubbliche e organismi partecipati dall'ente secondo procedure non trasparenti e scarso controllo sui requisiti necessari o dichiarati.</p>	<p>1) Norme Nazionali e Regolamenti interni 2) Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità</p>	SEGRETERIAE

PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE DI PREVENZIONE	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Alto	Affidamento incarichi a legali esterni	Conferimento incarichi in assenza di criteri di rotazione	Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'Ente 2) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti 3) Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale esintetica formulazione	SEGRETERIA
				Mancata richiesta di preventivi di spesa o preavvisi di parcella e/o mancata verifica della insussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità all'incarico		
				Tardiva costituzione in giudizio per favorire la controparte		
			Risoluzione delle controversie	Valutazione arbitraria delle condizioni per la chiusura delle controversie	1) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti 2) Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi 3) Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione	

PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE DI PREVENZIONE	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
			Vigilanza sull'attività urbanistico edilizia - Illeciti edilizi	Omissioni di controllo e di adozione provvedimenti repressivi, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Controlli a seguito di segnalazioni	4°SETTORE
			Titoli abilitativi edilizi in sanatoria - Accertamenti di conformità	Rilascio provvedimenti in sanatoria in violazione della normativa urbanistico - edilizia, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Attuazione della normativa 2) Codice di comportamento 3) Pubblicazione all'albo pretorio	4°SETTORE

AREA VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI, SANZIONI	ATTIVITA' EDILIZIA e AMBIENTALE	medio	Procedure di valutazione ambientale VAS, VIA, AIA - Relazioni, Attestazioni, Pareri	Violazione delle norme in materia paesaggistico/ambientale – artata valutazione delle caratteristiche ambientali, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Controllo reciproco fra Enti interessati dal procedimento	4°SETTORE
			Controlli e repressione illeciti ambientali	Omissione dei controlli – artata valutazione delle risultanze, mancata adozione provvedimenti repressivi, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Controlli a seguito di segnalazioni	4°SETTORE
			Titoli abilitativi edilizi -DIA-SCIA- CIL	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	1) Attuazione della normativa 2) Codice di comportamento	4°SETTORE
CIRCOLAZIONE E SICUREZZA URBANA		Medio	Attività di controllo violazioni circolazione stradale e applicazione sanzioni pecuniarie, accessorie e penali.	Accordi collusivi con soggetti terzi per omettere l'accertamento di violazioni, mancato accertamento di violazioni, alterazione dei dati rilevati per la redazione dei verbali, cancellazione delle sanzioni amministrative, rilascio di dichiarazioni false per favorire soggetti terzi nell'annullamento di violazioni	1) Applicazione del CDSD.Lgs285/91 2) Controlli almeno quindici annuali 3) Codice di comportamento	4°SETTORE
			Controllo e pattugliamento del territorio per la sicurezza urbana	Omesso controllo di aree a rischio		4°SETTORE
			Attività di Polizia Giudiziaria, accertamento di illeciti costituenti ipotesi di reato	Omissioni o false attestazioni di servizio o annotazioni di P.G. per favorire soggetti terzi, accordi collusivi per indebito esito positivo di accertamenti di PG.		4°SETTORE
			Controllo concessione occupazione suolo pubblico: permanente, temporanea.	Omesso controllo effettiva occupazione, mancata verbalizzazione violazioni rispetto cds e norma regolamentare per favorire soggetti terzi	1) Applicazione del CDSD.Lgs285/91 2) Codice di comportamento	4°SETTORE

		<p>Attività di gestione delle sanzioni amministrative diverse dal CDS regolate dalle norme della L 689/81 smi</p>	<p>Non rispetto di procedure regolamentari, mancato inserimento dati nei software, mancata notifica verbali, non rispetto di scadenze temporali per favorire soggetti terzi, accordi collusivi per ritardare invio delle comunicazioni seguenti ad accertamento alle Autorità competenti per adozione di eventuali provvedimenti accessori</p>	<p>1) Applicazione L.689/81smi 2) Applicazioneregolamentiinterni</p>	<p>4°SETTORE</p>
		<p>Rilevamento incidenti stradali</p>	<p>Disomogeneità nelle procedure di rilevamento, omissione di contestazione di violazioni al cds, possibile collusione al fine di attribuire ad un attore dell'incidente la responsabilità del sinistro, ovvero di fruire di indennizzi non dovuti, Possibile collusione con periti/assicuratori assenza di criteri di campionamento</p>	<p>1) Rilevazione eseguita con altre forze dell'ordine</p>	<p>4°SETTORE</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE DI PREVENZIONE	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
AREA SMALTIMENTO RIFIUTI	RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI	medio	Trasporto materiali in discarica, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti e altri rifiuti	Smaltimento illegale di rifiuti da parte dell'impresa appaltatrice degli operatori addetti. Irregolarità nella vigilanza nell'esecuzione del servizio	1) Verifiche degli Enti interessati dal procedimento 2) Applicazione della normativa	3°SETTORE

PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE DI PREVENZIONE	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
AREA PIANIFICAZIONE URBANISTICA	PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE	Medio	Varianti e modifiche al P.R.G.C.	Individuazione di aree, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Verifiche degli Enti interessati dal procedimento 2) Applicazione della normativa	3°SETTORE
			Piani Esecutivi di iniziativa pubblica e privata	Approvazione del piano in carenza dei presupposti e/o in violazione della normativa urbanistico - edilizia, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Applicazione della normativa	3°SETTORE
			Assegnazione aree P.E.E.P.	Violazione delle norme e delle procedure di assegnazione, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Applicazione della normativa	3°SETTORE
			Opere di urbanizzazione a scomputo	Omissione controlli corretta esecuzione opere e verifiche documentazione tecnico-contabile propedeutica all'acquisizione, al fine di favorire determinati soggetti.	Collaborazione con il responsabile del patrimonio nella fase istruttoria della pratica; 2) Collaudo effettuato dal responsabile del patrimonio	3°SETTORE
			Definizione strumenti e atti regolamentari di programmazione urbanistica dell'insediamento delle attività commerciali e di somministrazione	Individuazione di aree e di possibilità di insediamento di strutture di vendita/somministrazione sulla base di interessi di parte	1) Verifiche degli Enti interessati dal procedimento 2) Applicazione della normativa	3°SETTORE
			Regolamentazione e disciplina delle attività di commercio in sede fissa e su aree pubbliche, polizia amministrativa, attività ricettive, spettacoli viaggianti, pubblici esercizi, attività artigianali ed agricole	Redazione di norme e relative modifiche volte a favorire indebitamente una determinata categoria o determinati operatori economici	1) applicazione della normativa nazionale 2) applicazione del regolamento interno	2°SETTORE

	ESPRPPRIAZIONI	Medio	<p>Predisposizione elenco beni da espropriare con descrizione degli stessi e determinazione delle indennità di espropriazione</p> <p>Procedimento ai fini spropriativi per la realizzazione di un'opera pubblica o di pubblica utilità il cui avvio necessita della dichiarazione di pubblica utilità</p> <p>Apposizione di vincoli derivanti dai piani urbanistici generali per il tramite di strumenti organizzativi quali la conferenza dei servizi e/o accordi di programma</p> <p>Decreto di Esproprio</p> <p>Esecuzione Decreto di esproprio</p> <p>Indennità di risarcimento a soggetti espropriati a seguito di occupazione senza titolo</p> <p>Utilizzazione senza titolo di un bene privato per scopi di interesse pubblico con conseguente pagamento di indennità di esproprio e risarcimento danni</p>	<p>Alterazione del corretto svolgimento delle procedure con particolare riferimento alla determinazione dell'indennità di esproprio con conseguente danno economico per l'Ente;</p> <p>Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente e a vantaggio altrui.</p>	<p>1) Adozione del codice di comportamento integrativo. 2) Pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali</p>	1°SETTORE
--	----------------	-------	--	---	--	-----------

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO GRAMMICHELE

ALLEGATO 2 -

RIEPILOGO LIVELLI DI RISCHIO

COMUNE TABELLA RIEPILOGO LIVELLO DI RISCHIO		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZAESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALOREECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTOECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPORGANIZZATIVO, ECONOMICO IMMAGINE		
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B
ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE- MOBILITA' - LAVORO FLESSIBILE	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	0	4	1,50	4,50
	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA	2	5	1	5	5	4	3,67	1	1	0	4	1,50	5,50
	PROGRESSIONE DEL PERSONALE	2	2	1	1	1	4	1,83	1	1	0	4	1,50	2,75
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE	2	5	1	5	1	4	3,00	2	1	0	4	1,75	5,25
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	2	5	1	5	1	4	3,00	2	1	0	4	1,75	5,25
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	0	4	1,50	4,50
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	0	4	1,50	4,50

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO GRAMMICHELE

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/DICHIARATIVO	2	5	1	3	1	4	2,67	4	1
	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SENZA VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	2	2	1	1	1	4	1,83	4	1
	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZATIVO	2	5	1	3	1	3	2,50	5	1
	ATTIVITA' GESTIONALI ED OPERATIVE	2	5	1	3	1	4	2,67	5	1
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCESSIONI A TITOLO ONEROVO, GESTIONE DEL PATRIMONIO	2	5	1	5	5	4	3,67	2	1
	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1
	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	2	1	1	1	5	3	2,17	2	1
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DELLE ENTRATE	2	2	1	1	1	4	1,83	1	1
	GESTIONE DELLE SPESE	2	5	1	5	5	4	3,67	4	1
	GESTIONE DEL PATRIMONIO	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1
INCARICHI E NOMINE	INCARICHI E NOMINE EX ART. 50 DEL TUEL	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	5	5	1	5	5	4	4,17	1	1
VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI E SANZIONI	ATTIVITA' EDILIZIA E AMBIENTALE	2	5	1	5	1	4	3,00	2	1
	CIRCOLAZIONE E SICUREZZA URBANA	2	5	1	3	5	4	3,33	1	1
SMALTIMENTO RIFIUTI	SMALTIMENTO DEI RIFIUTI	2	2	1	5	1	4	2,50	1	1
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE	2	5	1	5	1	4	3,00	2	1
	ESPROPRIAZIONI	2	5	1	5	5	4	3,67	1	1

ALLEGATO 3

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. *whistleblower*)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- ❖ l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre e sistematizzare la riservatezza circa l'identità del segnalante;
- ❖ l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato;
- ❖ la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- ❖ il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE :	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo della struttura)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO :	<input type="checkbox"/> Penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione <input type="checkbox"/> altro (specificare)

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA _____

La segnalazione può essere presentata, per posta elettronica, con la dicitura “RISERVATA”, esclusivamente all’indirizzo: protocollogenerale@pec.comune-grammichele.it.

- a) a mezzo del servizio postale: in questo caso l'estensore della denuncia deve espressamente indirizzare la busta o il plico al responsabile dell'anticorruzione del Comune, specificandone la consegna personale e in busta chiusa. L'ufficio protocollo non è autorizzato all'apertura del plico o della busta così indirizzato, potendolo consegnare esclusivamente nelle mani del responsabile anticorruzione;
- b) personalmente, mediante consegna della dichiarazione al responsabile anticorruzione, restando esclusa la sua successiva protocollazione.

- 1. Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonerà dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penali rilevanti e le ipotesi di danno e pericolo.
- 2. La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.
- 3. Indicare idattianograficaseconosciuti, incaso contrario, ognialtroelementoidoneoall'identificazione
- 4. Indicare idattianograficaseconosciuti, incaso contrario, ognialtroelementoidoneoall'identificazione

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 2, DEL D.LGS. 14/03/2013, N. 33

ALCOMUNE
E p.c. Al Responsabile della prevenzione
della corruzione e della trasparenza

Il/La sottoscritto/a nato/a a, il
....., C.F..... residente in
(Prov.....), Via/P.zza, tel., e –
mail..... indirizzo di posta elettronica certificata, ai sensi
dell'art. 5 e seguenti del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33, e successive modificazioni ed integrazioni,
chiede

l'accesso al/ai seguente/i dato/i – documento/i (inserire gli elementi utili all'identificazione di quanto
richiesto):
.....
.....
.....

che il rilascio del dato/i – documento/i avvenga in modalità cartacea o elettronica secondo una delle
seguenti modalità (barrare la voce che interessa):

all'indirizzo e-mail sopra indicato;

all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato;

copia semplice;

altro

Dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:

il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti
materiali;

della presente domanda sarà data notizia da parte del Settore competente per l'accesso ad eventuali
soggetti contro interessati, che possono presentare motivata opposizione;

l'accesso civico è negato, escluso, limitato o differito nei casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D. Lgs.
14/03/2013, n. 33;

nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro i termini di legge, è possibile
presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza,
ovvero al difensore civico regionale;

avverso la decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del
responsabile della prevenzione della corruzione, o avverso quella del difensore civico, il richiedente può
proporre ricorso al TAR, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente
modulo, resa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

Allega alla presente copia del documento di identità.

Luogo e data.....

IN FEDE
IL RICHIEDENTE (**)

(*) L'istanza è presentata alternativamente ad uno sei seguenti uffici: ufficio che detiene i dati, le
informazioni o i documenti;

ufficio Relazioni con il Pubblico;

altro ufficio indicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

(**) Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, l'istanza deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza
del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di
un documento di identità del sottoscrittore. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del
documento di identità possono essere inviate per via telematica.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (art. 13 D. Lgs. 196/2003)

Finalità del trattamento

I dati personali forniti verranno trattati dal Comune di per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali inerenti all'istanza di accesso civico presentata.

Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma in mancanza di esso non potrà esser dato corso al procedimento né provvedere al provvedimento conclusivo dello stesso.

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali potrà essere effettuato con strumenti elettronici e/o senza il loro ausilio, su supporti di tipo elettronico o cartaceo, e con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi.

I dati non saranno oggetto di diffusione; potranno essere trattati in forma anonima per finalità statistiche o per l'elaborazione di profili di utenti.

Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati

I dati personali potranno essere conosciuti dai Responsabili e/o Incaricati del servizio protocollo dell'Ente, del settore Segreteria Generale, del Settore competente (cioè quello che ha formato o detiene i dati/documenti richiesti) nonché dagli altri Responsabili/incaricati di trattamento che, essendo affidatari di attività o servizi per conto del Comune, connessi alle funzioni istituzionali dello stesso, debbano conoscerli per l'espletamento dei compiti assegnati.

I dati personali potranno essere comunicati ai seguenti soggetti esterni all'ente: eventuali contro interessati, eventuale altro soggetto che ha formato e/o detiene i dati/documenti richiesti.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

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 Responsabili del trattamento

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune. L'elenco di eventuali Responsabili di trattamento è disponibile presso la predetta struttura.

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza								
Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).	Annuale	RPCT	//	Annuale RPCT
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	Segretario Comunale o referente designato	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale Segretario Comunale o referente designato
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 12, c. 1, d.lgs. 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	Tutti i Settori interessati	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale Tutti i Settori interessati o referente designato
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
					Tempestivo		Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale Tutti i Settori interessati o referente designato
		Art. 12, c. 2, d.lgs. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	Tutti i Settori interessati	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale Tutti i Settori interessati o referente designato
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 12, c. 2, d.lgs. 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	Tutti i Settori interessati	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale Tutti i Settori interessati o referente designato
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001	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)	Tempestivo	Segretario Comunale o referente designato	Entro 10 giorni dall'adozione o dall'aggiornamento	Semestrale Segretario Comunale o referente designato
		Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013			Tempestivo			
	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Settori interessati	//	Semestrale Segretario Comunale o referente designato	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termino di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. 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 d.lgs.97/2016			
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, DL n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016			
		Art. 37, c. 3-bis, DL n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)				
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	Segretario Comunale o referente designato	//	Semestrale Segretario Comunale o referente designato
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Segretario Comunale o referente designato	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale Segretario Comunale o referente designato
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo	Segretario Comunale o referente designato	//	Semestrale Segretario Comunale o referente designato
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Segretario Comunale o referente designato	//	Semestrale Segretario Comunale o referente designato
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Segretario Comunale o referente designato	//	Semestrale Segretario Comunale o referente designato
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Segretario Comunale o referente designato	//	Semestrale Segretario Comunale o referente designato
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	Segretario Comunale o referente designato	//	Semestrale Segretario Comunale o referente designato
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, 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]	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria nei comuni con meno di 15,000 abitanti ai sensi della delibera ANAC 241/2016			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termino di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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)	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria nei comuni con meno di 15,000 abitanti ai sensi della delibera ANAC 241/2017			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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 all'vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria nei comuni con meno di 15,000 abitanti ai sensi della delibera ANAC 241/2017			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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)]	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria nei comuni con meno di 15,000 abitanti ai sensi della delibera ANAC 241/2017			
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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. 33/2013)	non compete		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	non compete		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 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. 33/2013)	non compete		
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termino di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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).	non compete			
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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	non compete			
				{ex art. 8, d.lgs. 33/2013}					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 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	non compete			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		//	Semestrale Segretario Comunale o referente designato	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		//	Semestrale Segretario Comunale o referente designato	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		//	Semestrale Segretario Comunale o referente designato	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario Comunale o referente designato	//	Semestrale Segretario Comunale o referente designato	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termino di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile		
A	B	C	D	E	F	G	H	I		
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario Comunale o referente designato	//	Semestrale Segretario Comunale o referente designato		
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario Comunale o referente designato	//	Semestrale Segretario Comunale o referente designato		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria nei comuni con meno di 15,000 abitanti ai sensi della delibera ANAC 241/2017					
				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 e della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)						
				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 €)-						
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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)]						
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013			Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria nei comuni con meno di 15,000 abitanti ai sensi della delibera ANAC 241/2017					
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Atti degli organi di controllo	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate		non compete				
				Atti e relazioni degli organi di controllo						

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termino di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 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	Segretario Comunale o referente designato	Entro 10 giorni dall'adozione o dall'aggiornamento	Semestrale Segretario Comunale o referente designato
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Organigramma	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	Segretario Comunale o referente designato	Entro 10 giorni dall'adozione o dall'aggiornamento	Semestrale Segretario Comunale o referente designato
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
	(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)	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Segretario Comunale o referente designato	Entro 10 giorni dall'adozione o dall'aggiornamento	Semestrale Segretario Comunale o referente designato	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 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	Segretario Comunale o referente designato	//	Semestrale Segretario Comunale o referente designato
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. 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 perceptor, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Settore che conferisce l'incarico	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale Dirigente del Settore che ha conferito l'incarico o referente designato
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Settore che conferisce l'incarico	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale Dirigente del Settore che ha conferito l'incarico o referente designato
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 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	Settore che conferisce l'incarico	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale Dirigente del Settore che ha conferito l'incarico o referente designato
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Settore che conferisce l'incarico	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale Dirigente del Settore che ha conferito l'incarico o referente designato
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
	Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Settore che conferisce l'incarico	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale Dirigente del Settore che ha conferito l'incarico o referente designato
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
	Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001							

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Settore che conferisce l'incarico	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale Dirigente del Settore che ha conferito l'incarico o referente designato	
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Personale	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale - Dirigente Settore Personale o referente designato	
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale - Dirigente Settore Personale o referente designato	
				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. 33/2013)	Personale	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale - Dirigente Settore Personale o referente designato	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale - Dirigente Settore Personale o referente designato	
				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. 33/2013)	Personale	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale - Dirigente Settore Personale o referente designato	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale - Dirigente Settore Personale o referente designato	
				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]	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria nei comuni con meno di 15,000 abitanti ai sensi della delibera ANAC 241/2017				
				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 e della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)					
				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)]					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termino di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfondibilità dell'incarico		Personale		
					(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)		Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale - Dirigente Settore Personale o referente designato
					Annuale	Personale	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale - Dirigente Settore Personale o referente designato
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)			
					Annuale	Personale	//	Semestrale - Dirigente Settore Personale o referente designato
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	(non oltre il 30 marzo)			
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		Personale	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale - Dirigente Settore Personale o referente designato
	(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Tempestivo	Personale		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale - Dirigente Settore Personale o referente designato
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Personale		Semestrale - Dirigente Settore Personale o referente designato
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale - Dirigente Settore Personale o referente designato
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 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	Personale	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale - Dirigente Settore Personale o referente designato
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			Semestrale - Dirigente Settore Personale o referente designato
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Personale			Semestrale - Dirigente Settore Personale o referente designato
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		Entro 10 giorni dal conferimento		Semestrale - Dirigente Settore Personale o referente designato
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Personale	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale - Dirigente Settore Personale o referente designato
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Personale	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale - Dirigente Settore Personale o referente designato
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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]	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria nei comuni con meno di 15,000 abitanti ai sensi della			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termino di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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)	abitanzi ai sensi della delibera ANAC 241/2017			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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)]	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria nei comuni con meno di 15.000 abitanti ai sensi della delibera ANAC 241/2017			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Personale		Semestrale - Dirigente Settore Personale o referente designato
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale - Dirigente Settore Personale o referente designato
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Personale	//	Semestrale - Dirigente Settore Personale o referente designato
					(non oltre il 30 marzo)			
		Art. 15, c. 5, d.lgs. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curriculum, 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 d.lgs.97/2016			
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	non compete		
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	non compete		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Personale	//	Semestrale - Dirigente Settore Personale o referente designato
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Personale	//	Semestrale - Dirigente Settore Personale o referente designato
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Personale	//	Semestrale - Dirigente Settore Personale o referente designato
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Personale	//	Semestrale - Dirigente Settore Personale o referente designato
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Personale	//	Semestrale - Dirigente Settore Personale o referente designato
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Personale	//	Semestrale - Dirigente Settore Personale o referente designato

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Dati non soggetti a pubblicazione			Semestrale - Dirigente Settore Personale o referente designato
				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)	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria nei comuni con meno di 15,000 abitanti ai sensi della delibera ANAC 241/2017			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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)]	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria nei comuni con meno di 15,000 abitanti ai sensi della delibera ANAC 241/2018			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. 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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria nei comuni con meno di 15,000 abitanti ai sensi della delibera ANAC 241/2019			
Elevate qualificazioni		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. 33/2013	Elevate qualificazioni	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Obbligo previsto per gli enti che hanno posizioni organizzative con funzioni non dirigenziali			
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013	Conto annuale del personale	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	Personale	//	Annuale - Dirigente del Settore Personale o referente designato
					(art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
	Art. 16, c. 2, d.lgs. 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	Personale	//	Annuale - Dirigente del Settore Personale o referente designato
					(art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	Personale	//	Annuale - Dirigente del Settore Personale o referente designato
		Art. 17, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)		//	Semestrale - Dirigente Settore Personale o referente designato
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. 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. 33/2013)	Personale	//	Semestrale - Dirigente Settore Personale o referente designato
		Art. 18, d.lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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. 33/2013)	Personale	Entro 10 giorni dal conferimento/autorizzazione	Semestrale - Dirigente Settore Personale o referente designato
	Contrattazione collettiva	Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001						
			(da pubblicare in tabelle)					
		Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Personale	Entro 10 giorni	Semestrale - Dirigente Settore Personale o referente designato
Contrattazione integrativa	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	Personale	Entro 10 giorni dalla sottoscrizione	Semestrale - Dirigente Settore Personale o referente designato
		Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013						
	OIV	Art. 55, c. 4, d.lgs. 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. 150/2009)	Personale	//	Semestrale - Dirigente Settore Personale o referente designato
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Personale		
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013					Entro 10 giorni dalla nomina	Semestrale - Dirigente Settore Personale o referente designato
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Personale	Entro 10 giorni dalla nomina	Semestrale - Dirigente Settore Personale o referente designato
				Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Personale	Entro 10 giorni dalla nomina	Semestrale - Dirigente Settore Personale o referente designato

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termino di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. 33/2013		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Personale	Entro 10 giorni	Semestrale - Dirigente Settore Personale o referente designato
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013 Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013 Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria	Entro 10 giorni	Semestrale - Segretario Comunale o referente designato
			Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria		
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		Entro 10 giorni	Semestrale - Segretario Comunale o referente designato
		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		Entro 10 giorni	Semestrale - Segretario Comunale o referente designato
		Ammontare complessivo dei premi	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Personale		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		Entro 10 giorni	Semestrale - Dirigente Settore Personale o referente designato
		Dati relativi ai premi	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Personale		
					(ex art. 8, d.lgs. 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	Personale	Entro 10 giorni	Semestrale - Dirigente Settore Personale o referente designato
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
		Dati relativi ai premi	(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	Personale	Entro 10 giorni	Semestrale - Dirigente Settore Personale o referente designato
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
		Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Personale	Entro 10 giorni	Semestrale - Dirigente Settore Personale o referente designato
	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati		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	Ragioneria	//	Semestrale - Dirigente del Settore Finanziario o referente designato
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria	//	Semestrale - Dirigente del Settore Finanziario o referente designato	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termino di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria	//	Semestrale - Dirigente del Settore Finanziario o referente designato
				3) durata dell'impegno	Annuale	Ragioneria		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		//	Semestrale - Dirigente del Settore Finanziario o referente designato
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Ragioneria		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		//	Semestrale - Dirigente del Settore Finanziario o referente designato
				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	Ragioneria	//	Semestrale - Dirigente del Settore Finanziario o referente designato
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Ragioneria	//	Semestrale - Dirigente del Settore Finanziario o referente designato
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Ragioneria		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		//	Semestrale - Dirigente del Settore Finanziario o referente designato
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfondibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Ragioneria	//	Semestrale - Dirigente del Settore Finanziario o referente designato
					(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Ragioneria	//	Semestrale - Dirigente del Settore Finanziario o referente designato
					(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	Ragioneria	//	Semestrale - Dirigente del Settore Finanziario o referente designato
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Dati società partecipate	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. 33/2013)	Annuale	Ragioneria	//	Semestrale - Dirigente del Settore Finanziario o referente designato
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale	Ragioneria		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		//	Semestrale - Dirigente del Settore Finanziario o referente designato
				1) ragione sociale	Annuale	Ragioneria		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		//	Semestrale - Dirigente del Settore Finanziario o referente designato
					Annuale			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termino di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria	//	Semestrale - Dirigente del Settore Finanziario o referente designato
				3) durata dell'impegno	Annuale	Ragioneria		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		//	Semestrale - Dirigente del Settore Finanziario o referente designato
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Ragioneria		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		//	Semestrale - Dirigente del Settore Finanziario o referente designato
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Ragioneria	//	Semestrale - Dirigente del Settore Finanziario o referente designato
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Ragioneria		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		//	Semestrale - Dirigente del Settore Finanziario o referente designato
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Ragioneria		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		//	Semestrale - Dirigente del Settore Finanziario o referente designato
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Ragioneria	//	Semestrale - Dirigente del Settore Finanziario o referente designato
					(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Ragioneria	//	Semestrale - Dirigente del Settore Finanziario o referente designato
					(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	Ragioneria		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		//	Semestrale - Dirigente del Settore Finanziario o referente designato
Provvedimenti		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazioni 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	Ragioneria	//	Semestrale - Dirigente del Settore Finanziario o referente designato
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 19, c. 7, d.lgs. 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	Ragioneria	Entro 10 giorni dall'adozione o aggiornamento	Semestrale - Dirigente del Settore Finanziario o referente designato
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguitamento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Ragioneria	Entro 10 giorni dall'adozione o aggiornamento	Semestrale - Dirigente del Settore Finanziario o referente designato

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termino di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 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	Ragioneria	//	Semestrale - Dirigente del Settore Finanziario o referente designato
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)				
				Per ciascuno degli enti:				
			(da pubblicare in tabelle)		Annuale			
				1) ragione sociale	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria	//	Semestrale - Dirigente del Settore Finanziario o referente designato
					Annuale			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria	//	Semestrale - Dirigente del Settore Finanziario o referente designato
					Annuale			
				3) durata dell'impegno	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria	//	Semestrale - Dirigente del Settore Finanziario o referente designato
					Annuale			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria	//	Semestrale - Dirigente del Settore Finanziario o referente designato
					Annuale			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria	//	Semestrale - Dirigente del Settore Finanziario o referente designato
					Annuale			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria	//	Semestrale - Dirigente del Settore Finanziario o referente designato
					Annuale			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria	//	Semestrale - Dirigente del Settore Finanziario o referente designato
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Ragioneria	//	Semestrale - Dirigente del Settore Finanziario o referente designato
					(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Ragioneria	//	Semestrale - Dirigente del Settore Finanziario o referente designato
					(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	Ragioneria	//	Semestrale - Dirigente del Settore Finanziario o referente designato
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 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	Ragioneria	//	Semestrale - Dirigente del Settore Finanziario o referente designato
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. 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 d.lgs.97/2016			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termino di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 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. 33/2013)	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 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. 33/2013)	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 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. 33/2013)	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 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. 33/2013)	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termino di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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	Tutti i settori	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi		(art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. 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	Tutti i settori	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. 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. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Tutti i Settori interessati	Entro 10 giorni dall'aggiornamento	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incompiute	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termino di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Dirigente del Settore delegato o referente designato	//	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore delegato
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Tutti i Settori interessati	//	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Tutti i Settori interessati	//	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutti i Settori interessati	//	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023**<u>(nota)</u>								
pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato	Tempestivo	Tutti i Settori interessati	Entro 10 giorni	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente	
		Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termino di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Bandi di gara e contratti		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Tutti i Settori interessati	//	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i Settori interessati	//	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Settori interessati	//	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente
	affidamento	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Tutti i Settori interessati	//	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i Settori interessati	//	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Esecutiva		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i Settori interessati	//	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente
		Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Tutti i Settori interessati	//	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Settore 3	//	Semestrale Responsabile del Settore 3
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutti i Settori interessati	//	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termino di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Criteri e modalità	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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	Dirigente del Settore competente o referente designato	//	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013	Atti di concessione	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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	Dirigente del Settore competente o referente designato	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:	Tempestivo	Dirigente del Settore competente o referente designato	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i relativi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Dirigente del Settore competente o referente designato	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Dirigente del Settore competente o referente designato	//	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	Dirigente del Settore competente o referente designato	//	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	Dirigente del Settore competente o referente designato	//	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	Dirigente del Settore competente o referente designato	//	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo	Dirigente del Settore competente o referente designato	//	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	Dirigente del Settore competente o referente designato	//	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 27, c. 2, d.lgs. 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	Dirigente del Settore competente o referente designato	//	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente
					(art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termino di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	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	Responsabile del Settore Finanziario o referente designato	Entro 10 giorni dal perfezionamento della delibera consiliare	Semestrale - Responsabile del Settore competente
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 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	Responsabile del Settore Finanziario o referente designato	//	Semestrale - Responsabile del Settore competente
		Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	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	Responsabile del Settore Finanziario o referente designato	//	Semestrale - Responsabile del Settore competente
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 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	Responsabile del Settore Finanziario o referente designato	//	Semestrale - Responsabile del Settore competente
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs 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	Responsabile del Settore Finanziario o referente designato	//	Semestrale - Responsabile del Settore competente
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Responsabile del Settore 1 o referente designato		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale - Responsabile del Settore competente
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Dirigente del Settore 5 o referente designato	//	Semestrale - Responsabile del Settore competente
Organismi indipendenti di valutazione nuclei di				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segreteria	Entro 10 giorni	Semestrale - Segretario Comunale o referente designato
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria	//	Semestrale - Segretario Comunale o referente designato

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. 33/2013	Atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria	//	Semestrale - Segretario Comunale o referente designato	
				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	Segreteria	//	Semestrale - Segretario Comunale o referente designato	
	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	Segreteria	Entro 10 giorni dalla trasmissione	Semestrale - Segretario Comunale o referente designato	
					(ex art. 8, d.lgs. 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	Segreteria	Entro 10 giorni dalla trasmissione	Semestrale - Segretario Comunale o referente designato	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Responsabile del Settore competente o referente designato	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale - Responsabile del Settore competente	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. 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	Responsabile del Settore competente o referente designato	//	Semestrale - Responsabile del Settore competente	
					Tempestivo		//	Semestrale - Responsabile del Settore competente	
					Tempestivo		//	Semestrale - Responsabile del Settore competente	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Responsabile del Settore competente o referente designato			
		Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013			(art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)		//	Semestrale - Responsabile del Settore competente	
			(da pubblicare in tabelle)						
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. 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)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	non compete			
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
				Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termino di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
	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	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	CED	//	Semestrale - Responsabile del Settore competente
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs 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)	Tutti i Settori	//	Semestrale - Responsabile del Settore competente
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. 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)	NON SI APPLICA AL COMUNE		NON SI APPLICA AL COMUNE
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. 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. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale - Responsabile del Settore Finanziario o referente designato
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale - Responsabile del Settore Finanziario o referente designato
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale - Responsabile del Settore Finanziario o referente designato
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale - Responsabile del Settore Finanziario o referente designato
		Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	non compete		
		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo			
		Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016	A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013)		Responsabile del Settore		
	Atti di programmazione							

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termino di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 29 d.lgs. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016		Responsabile del Settore 3 o referente delegato	Entro 10 giorni	Semestrale Responsabile Settore 3 o referente designato	
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 228/2011, (per i Ministeri)			//	Semestrale Responsabile Settore 3 o referente designato	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completeate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completeate	Tempestivo	Responsabile del Settore 3 o referente delegato	//	Semestrale Responsabile Settore 3 o referente designato	
					(art. 38, c. 1, d.lgs. 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 completeate	Tempestivo	Responsabile del Settore 3 o referente delegato	//	Semestrale Responsabile Settore 3 o referente designato	
					(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)				
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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	Responsabile del Settore 3 o referente delegato	//	Semestrale Responsabile Settore 3 o referente designato	
					(art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013)				
			(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	Responsabile del Settore 3 o referente delegato	//	Semestrale Responsabile Settore 3 o referente designato	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
	Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Responsabile del Settore 1 o referente delegato			
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		//	Semestrale Dirigente Settore 1 o referente designato	
	Stato dell'ambiente		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	Responsabile del Settore 1 o referente delegato	//	Semestrale Dirigente Settore 1 o referente designato	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. 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	Responsabile del Settore 1 o referente delegato	//	Semestrale Dirigente Settore 1 o referente designato
					(ex art. 8, d.lgs. 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	Responsabile del Settore 1 o referente delegato	//	Semestrale Dirigente Settore 1 o referente designato
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
					Tempestivo		//	Semestrale Dirigente Settore 1 o referente designato
			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	Responsabile del Settore 1 o referente delegato	//	Semestrale Dirigente Settore 1 o referente designato
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013		Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	non compete		
					(art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)			
			{da pubblicare in tabelle}	Accordi intrecciati con le strutture private accreditate	Annuale	non compete		
					(art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)			
					Annuale			
					(art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)			
					Annuale			
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espresa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	Tutti i Settori	Entro 10 giorni	Semestrale Responsabile che ha adottato l'atto o referente designato
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termino di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Settore 4 o referente designato	//	Semestrale Responsabile che ha adottato l'atto o referente designato
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/Responsabile Settore competente o refente designato	//	Semestrale Responsabile che ha adottato l'atto o referente designato
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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	RPCT	ANNUALE	Semestrale RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	//	Semestrale RPCT
			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			Semestrale RPCT
		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)	RPCT	//	Semestrale RPCT
		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	RPCT	//	Semestrale RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Tempestivo			Semestrale RPCT
		Art. 5, c. 1, d.lgs. 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	RPCT	//	Semestrale RPCT

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	//	Semestrale RPCT
		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	RPCT	//	Semestrale RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	RPCT	//	Semestrale RPCT
		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	RPCT	//	Semestrale RPCT
		Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	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	RPCT		
					(ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012)		//	Semestrale RPCT
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013	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. 33/2013)	Tutti i Settori		
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012						
							//	Semestrale Responsabile Settore competente o referente designato

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termino di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
nota --> su indicazione dell'ANAC nella delibera 605/2023 per la pubblicazione in materia di contratti pubblici bisogna distinguere ulteriormente tra: 1. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023 Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022. Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL. Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione. 2. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023 Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.								