



# COMUNE DI SESTU

Provincia di Cagliari

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 53 del 28.03.2017

COPIA

**Oggetto: Approvazione Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e piano per la Trasparenza (PTPCT) 2017-2019**

L'anno duemiladiciassette il giorno ventotto del mese di marzo, in Sestu, nella sede comunale, alle ore 12:00, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

SECCI MARIA PAOLA	SINDACO	A
ZANDA ELISEO	ASSESSORE	P
BULLITA MASSIMILIANO	ASSESSORE	P
RUGGIU NICOLA	ASSESSORE	P
MARONGIU CLAUDIA	ASSESSORE	P
PISU ANDREA	ASSESSORE	P
SECHI ROSALIA SIMONA GIOVANNA MARIA	ASSESSORE	P

Totale presenti n. 6    Totale assenti n. 1

Assiste alla seduta la Segretaria Generale GALASSO MARGHERITA.

Assume la presidenza BULLITA MASSIMILIANO in qualità di Vicesindaco.

## LA GIUNTA COMUNALE

- **PREMESSO** che:
  - la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (Legge Anticorruzione) prevede, all’art 1, comma 8, l’adozione da parte di tutte le Pubbliche Amministrazioni, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), che effettui l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione, e conseguentemente indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirli;
  - in data 3 agosto 2016 l’Autorità Nazionale Anticorruzione, con deliberazione n. 831, ha approvato il piano nazionale anticorruzione 2016, contenente indicazioni su contenuti e procedura di adozione del piano;
  - il D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 concernente il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, in esecuzione di quanto prescritto dalla legge 190/2012, prevede, all’art 10, che in apposita sezione del PTPC, siano indicate le misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza;
  
- Richiamato il decreto del Sindaco n. 3 del 20.01.2016 con il quale il Segretario Generale, Dott.ssa Margherita Galasso è stata nominata Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza
  
- **DATO ATTO** che nella determinazione Anac n. 12 del 28 ottobre 2015, “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione,” viene tra l’altro affermato che per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), è utile l’approvazione da parte dell’assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT (piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza), mentre l’organo esecutivo resta competente all’adozione finale. In questo modo l’organo esecutivo (e il suo vertice) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPCT;
  
- **RICHIAMATA** la deliberazione del Consiglio comunale n. 1 del 2/2//2017 con la quale sono stati dati gli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza della pubblica amministrazione per il triennio 2017/2019
  
- **VISTO ED ESAMINATO** il piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base delle linee di indirizzo predisposte dal Consiglio e in sinergia con i responsabili dell’Ente.
  
- **PRESO ATTO** che, in data 15/03/2017, mediante avviso pubblico, la bozza del piano è stata pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Sestu, per il coinvolgimento degli stakeholder, con l’invito a presentare eventuali proposte ed osservazioni entro il termine di 10 giorni dalla pubblicazione;
  
- **PRESO ATTO** che, entro i termini previsti, non è pervenuta alcuna osservazione;
  
- Ritenuto, pertanto, provvedere all’approvazione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2017/2019 nella stesura allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

- DATO ATTO che il parere in ordine alla regolarità tecnica ai sensi del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000 è espresso dal Segretario Generale, responsabile Anticorruzione e trasparenza;

- DATO ATTO che la proposta non comporta riflessi diretti o indiretti di carattere economico-finanziario né sul patrimonio dell'ente e pertanto, a mente dell'art. 49, comma 1, del D.L.gs. n. 267/2000 e successive modifiche, non necessita del parere in ordine alla regolarità contabile;

- VISTO il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

- Con votazione unanime,

#### DELIBERA

- Per quanto esposto nelle premesse che qui si intendono riportate e approvate,

- DI APPROVARE il Piano per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza relativo al triennio 2017/2019 che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale.

- DI DISPORRE l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

- DI PUBBLICARE il Piano in oggetto sul sito web istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione predisposta per gli adempimenti anticorruzione e trasparenza;

- DI ASSICURARE ogni altro prescritto adempimento di informazione e pubblicazione;

- DI COMUNICARE l'avvenuta approvazione del presente Piano a tutto il personale, affinché ciascuno per la parte di propria competenza gli dia attuazione e osservanza.

- Di rendere immediatamente eseguibile la presente deliberazione ai sensi dell'art.134, comma 4, del T.U. N. 267 del 18.08.2000.

PARERE ex art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n.267, in ordine alla

**Regolarità tecnica: FAVOREVOLE**

Data 28/03/2017

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.TO MARGHERITA GALASSO

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL VICESINDACO  
F.TO MASSIMILIANO BULLITA

LA SEGRETARIA GENERALE  
F.TO MARGHERITA GALASSO

**ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 28/03/2017 per:

a seguito di pubblicazione all'albo pretorio di questo Comune dal **31/03/2017** al **15/04/2017** (ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs.vo n° 267/2000);

a seguito di dichiarazione di immediata eseguibilità (ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs.vo n° 267/2000);

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione è stata messa in pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune il giorno 31/03/2017, dove resterà per 15 giorni consecutivi e cioè sino al 15/04/2017

LA SEGRETARIA GENERALE  
F.TO MARGHERITA GALASSO

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Sestu, 31.03.2017

# COMUNE DI SESTU

Provincia di Cagliari



## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) 2017-2019

( 3° AGGIORNAMENTO)

*(ARTICOLO 1, COMMI 8 E 9, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012 N° 190 RECANTE LE DISPOSIZIONI  
PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA  
AMMINISTRAZIONE)*

## INDICE

Art.	Oggetto	Pag.
Art. 1	Premessa	4
Art. 2	Aggiornamento al PTPCT	5
Art. 3	Le finalità	6
Art. 4	I Piani di prevenzione della corruzione nell'Ente	7
Art. 5	Fasi operative	8
Art. 6	Coordinamento tra gli strumenti di programmazione	9
Art. 7	Analisi del contesto	10
Art. 8	Mappatura dei processi	20
Art. 9	Classificazione del rischio	21
Art. 10	Valutazione del rischio	22
Art. 11	Attività a rischio di corruzione	22
Art. 12	La gestione del monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano	22
Art. 13	Misure per la Prevenzione della corruzione: Rotazione dei Responsabili e del Personale addetto alle attività a rischio corruzione	23
Art. 14	I controlli interni	24
Art. 15	Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici	25
Art. 16	Monitoraggio dei tempi procedurali	25
Art. 17	La formazione	26
Art. 18	Attività e incarichi extra-istituzionali	27
Art. 19	Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali	27
Art. 20	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	27
Art. 21	Patti e integrità negli affidamenti	28
Art. 22	Altre misure di contrasto	28
Art. 23	Monitoraggio flusso della corrispondenza	28
Art. 24	I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione	29
Art. 25	I compiti dei Responsabili di Settore e dei dipendenti	30
Art. 26	Coerenza tra PTPC e Piano delle Performance – i compiti del Nucleo di valutazione. Aggiornamento	31
Art. 27	responsabilità	31
Art. 28	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d.whistleblower)	31
Art. 29	Disposizioni transitorie e finali. Aggiornamento	32
Art. 30	La programmazione della trasparenza: un unico piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e unico responsabile	32
Art. 31	IL PIANO INTEGRATO DI PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT)	33
Art. 32	Obbligo di pubblicazione sul sito web dell'Ente	33
Art. 33	Obiettivi strategici in materia di trasparenza	33

Art. 34	Specifici obiettivi in materia di trasparenza	33
Art. 35	Individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione di dati – NOMINATIVI dei Responsabili	34
Art. 36	Il Responsabile della trasparenza	34
Art. 37	Il nuovo accesso Civico	35

## **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

### **Art. 1 – 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, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

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

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

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standard internazionali.

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

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

La corruzione e il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, o più in generale a fini diversi dall'interesse pubblico, 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.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano un proprio Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione

(PTPC) integrato con il Piano Triennale della Trasparenza (ora PTPCT), che:

- fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;
- indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio;



- individui procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Sestu viene ora aggiornato tenendo conto delle disposizioni normative più recenti, in particolare, oltre alla legge n. 190/2012, la circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CiVIT (ora A.N.A.C.) con delibera n. 72/2013, il Decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, la determinazione di ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, la determinazione di ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 denominata "Aggiornamento 2015 al PNA" con la quale l'ANAC aveva fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA, ed infine il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 valido per il triennio 2017 - 2019, emanato da A.N.A.C. con propria determinazione n. 831 del 2016.

I motivi che hanno spinto l'Autorità a emanare nel 2015 un aggiornamento del PNA originario e nel 2016 il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, secondo quanto affermato dalla stessa Autorità, sono individuabili:

- nei risultati ottenuti dalle valutazioni condotte sui PTPCT di un campione di 1911 amministrazioni pubbliche conclusasi nel mese di luglio 2015;
- nella volontà di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dai Responsabili della Prevenzione della Corruzione, con i quali l'Autorità ha avuto un confronto importante nel luglio 2015;
- nell'emanazione dei recenti interventi normativi che hanno impattato sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale: in particolare si fa riferimento alla normativa introdotta dal Decreto Legge n. 90 del 24/06/2014, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica all'ANAC, nonché al D.Lgs. n. 50/2016 sui Contratti Pubblici, al D.Lgs. n. 97/2016, cosiddetto FOIA ("Freedom of Information Act"), di revisione e semplificazione del D.Lgs. n. 33/2013 sulla Trasparenza ed al Testo Unico delle Società Partecipate, approvato con il D.Lgs. n. 175/2016.

Tali novità normative implicano le seguenti ricadute:

- il PTPCT assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo;
- nel PTPCT si indicano le misure organizzative per gli obblighi di trasparenza: il precedente Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità diviene parte integrante del PTPCT (D.Lgs. 97/2016) in cui devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni;
- il PTPCT deve essere lo strumento atto ad incentivare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità;

- si semplificano le procedure in quanto non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC: l'adempimento si intende assolto con la pubblicazione del P.T.P.C.T sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione".

In particolare, si evince dalla precitata normativa, l'interesse da parte del legislatore di focalizzare l'attenzione sulla effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi, nella fattispecie al caso specifico di mancata "adozione dei Piani di prevenzione della Corruzione, dei Programmi triennali di Trasparenza o dei codici di comportamento" così come disciplinato dall'art. 19, co. 5, lett b) del d.l. 90/2014.

## **Art. 2 – Aggiornamento al PTPCT**

La disposizione normativa, dalla quale discende l'obbligo di aggiornamento entro il 31 gennaio di ciascun anno, è individuabile nel comma 8 dell'articolo 1 della legge 6 novembre 2012 n. 190, secondo il quale: "L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione" con la conseguenza che l'adozione, nell'anno di riferimento costituisce aggiornamento del piano triennale già approvato.

Il PTPCT costituisce in tal senso, uno strumento da adeguare "a scorrimento", per sua natura soggetto ad aggiornamento annuale oltre che, ovviamente, a modifica in corso d'anno in tutti i casi in cui la modifica si renda necessaria in forza delle disposizioni della medesima legge 190/2012.

Quanto sopra comporta che, mentre l'aggiornamento si connota quale attività obbligatoria, da effettuarsi a scadenza fissa, ogni anno, ed entro il 31 gennaio, la modifica non è un'attività obbligatoria. La modifica al PTPCT è un'attività da effettuarsi obbligatoriamente soltanto nei casi in cui si verificano i presupposti che, in base alla legge sono individuabili nel ricorrere di "significative violazioni delle prescrizioni" contenute nel piano di prevenzione, e/o in intervenuti mutamenti nell'organizzazione, e/o in intervenuti mutamenti nell'attività dell'amministrazione, posto che in presenza di tali circostanze l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità devono essere rivalutate in senso migliorativo.

Tenuto conto della natura obbligatoria dell'aggiornamento, e in correlazione a detta obbligatorietà, si ritiene che la funzione che l'aggiornamento del piano è chiamato ad assolvere, debba essere individuata nel necessario collegamento con l'attività di sorveglianza, controllo e monitoraggio sull'efficacia e sul funzionamento del piano medesimo, effettuata nel corso dell'anno, a cura del responsabile della prevenzione anticorruzione e della Trasparenza (RPCT). Al riguardo, va ricordato che il responsabile anticorruzione e trasparenza ha l'obbligo di vigilare sui due seguenti fondamentali aspetti: il funzionamento del piano e l'osservanza dello stesso, in carenza dei quali può essere chiamato a rispondere sotto il profilo dirigenziale, disciplinare, oltre che per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione.

L'aggiornamento ha, oltre alla funzione di aumentare il livello di trasparenza, quella di operare il necessario adeguamento alle criticità manifestatesi a seguito dell'attività di vigilanza, di controllo e di verifica posta in capo al responsabile anticorruzione. Allo stesso modo occorre operare in caso di mutamenti nell'attività dell'amministrazione.

A tale scopo si ritiene opportuno prendere atto della Relazione annuale che il Rpc ha redatto e pubblicato entro il 16.01.2017 sul sito web del Comune di Sestu, secondo le indicazioni dell'ANAC, concernente il funzionamento complessivo del sistema di prevenzione della corruzione relativamente all'anno 2016.

### **Art. 3 – Le finalità**

Gli enti locali operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e la specifica intesa assunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano.

La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in poi RPCT). Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al RPCT, che nel Comune di Sestu è individuato nella figura del Segretario Generale.

Il Piano che si propone è stato costruito in modalità tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo piano si pensa di invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

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

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

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

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

### **Art.4 – I Piani di prevenzione della corruzione nell'Ente**

Il primo Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Comune di Sestu, relativo al triennio 2014- 2016, è stato approvato, in esecuzione della precitata normativa, con deliberazione della Giunta comunale n. 18 del 31 gennaio 2014.

Con deliberazione n. 9 del 29.01.2015, la Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della prevenzione, ha approvato i primi aggiornamenti del piano anticorruzione apportando alcune modifiche ed integrazioni alle aree ed agli ambiti a più elevato rischio di corruzione.

A seguito di analisi e monitoraggio dell'attività svolta nei vari Settori dell'Ente si è proceduto ad implementare il sistema di contrasto e di prevenzione ai fenomeni corruttivi attraverso l'adeguamento di misure già previste nel PTPC e l'introduzione di ulteriori e specifiche azioni, al fine di ridurre la probabilità e l'impatto degli eventi di corruzione, aggiornando l'elenco delle attività a più elevato rischio di corruzione, le misure di prevenzione, i criteri per la rotazione dei responsabili e del personale addetto alle aree a rischio di corruzione, le misure di prevenzione;

A seguito dell'insediamento della nuova Amministrazione comunale avvenuta nel secondo semestre dell'anno 2015, vi è stata la nomina del nuovo Segretario Generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione avvenuta con Decreto del Sindaco n°3 del 20/01/2016, in prossimità della scadenza prevista per l'approvazione del nuovo aggiornamento al PTPC; l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2016 -2018 è avvenuto con deliberazione della Giunta n.81 del 12/04/2016;

Nel corso dell'annualità 2016 l'ente si è dotato di uno strumento di monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di contrasto della corruzione previste nel PTPCT, che avesse la doppia funzione di valutare la funzionalità del Piano e la capacità dell'ente di provvedere all'attuazione delle misure previste.

Tale strumento ha permesso di constatare le seguenti criticità:

1. Si riscontrano criticità, in merito alla definizione delle misure specifiche per il contrasto della corruzione. Le misure specifiche sono quelle relative a specifici processi produttivi. Tali criticità sono di tre Ordini:
  - a. Le misure specifiche previste nel Piano riguardano quasi esclusivamente le modalità di monitoraggio e solo parzialmente danno disposizioni relative alle modalità di gestione dei processi
  - b. Le misure previste non sempre danno disposizioni univoche declinabili operativamente
  - c. Anche laddove le misure siano attuate, il riscontro empirico è di difficile realizzazione
2. Si riscontrano criticità ulteriori, automatica conseguenza delle criticità di cui al punto precedente, in merito alla rendicontazione sull'attività svolta al fine del contrasto della corruzione per i seguenti motivi:
  - a. Non è semplice fornire un riscontro empirico sull'attuazione delle misure previste nel piano
  - b. Gli strumenti per la rendicontazione previsti nel Piano sono di difficile utilizzo
  - c. Gli strumenti per la rendicontazione previsti nel Piano non permettono di fornire informazioni in merito a tutte le misure di contrasto previste nel Piano dell'ente.

Il presente PTPCT per il triennio 2017-2019, così come programmato nel precedente PTPC 2016-2018, prevede:

- a) la mappatura di tutti i processi e di tutte le attività a rischio di corruzione;
- b) l'analisi dell'impatto organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione con la funzionalità amministrativa;
- c) l'analisi delle cause degli eventi rischiosi nell'ambito della valutazione del rischio collegati ai singoli processi mappati;

In virtù delle disposizioni della legge 190/2012 e di quanto stabilito dall'ANAC, da ultimo con il nuovo PNA allegato alla Del. Anac 831/2016, per rispondere alla necessità di un maggiore coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo politico, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha sottoposto all'approvazione del Consiglio comunale i criteri generali per l'aggiornamento del Piano triennale per la Prevenzione della corruzione 2017-2019 ( deliberazione Consiglio Comunale n. 1 del 2/2/2017).

Si intende quindi sottoporre all'approvazione della Giunta, il piano, previo coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi al fine di elaborare una efficace

strategia anticorruzione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione si riserva, nel più breve tempo possibile, di organizzare incontri con i funzionari dell'Ente al fine di :

- affrontare le criticità riscontrate in sede di attuazione delle misure previste dal PTPC 2016-2018;
- risolvere le eventuali problematiche sorte;
- raccogliere osservazioni e proposte in relazione all'attuazione delle misure sia obbligatorie che ulteriori previste nel Piano;
- prevedere nuovi meccanismi di condivisione ed attuazione del Piano.

Con decreto del Sindaco n. 4 del 20 gennaio 2016 è stato nominato il responsabile della trasparenza, individuato nel Segretario Comunale e quindi coincidente con il responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **Art. 5 – Fasi operative**

1. Entro il 30 luglio di ogni anno l'ente adotta il Documento Unico di Programmazione, nel quale definisce gli obiettivi strategici dell'amministrazione in funzione delle misure di contrasto delle corruzione
2. Il RPCT provvede al monitoraggio periodico sullo stato di attuazione del PTPCT dell'ente, attraverso la predisposizione di due report, il primo entro il 30 luglio di ciascun anno, il secondo entro il 30 dicembre di ciascun anno, contenente le risultanze del controllo effettuato attraverso due distinti strumenti di monitoraggio: a) il controllo degli atti, integrato con il controllo di regolarità amministrativa di cui al D.Lgs 174/2012; b) la compilazione di un questionario strutturato da parte dei Responsabili di PO sullo stato di attuazione del PTPCT
3. Entro il 30 giugno e il 30 settembre di ogni anno ciascun Responsabile di Settore / Ufficio trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) il questionario strutturato compilato contenente, tra l'altro proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione nonché le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.
4. Entro il 30 dicembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione e la trasparenza, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, in coerenza con gli obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
5. Il RPCT provvede alla pubblicizzazione della bozza di piano attraverso la pubblicazione nel sito del Piano per un periodo di 10 giorni, entro i quali i portatori di interesse possono presentare osservazioni in merito a eventuali integrazioni del PTPCT proposto.
6. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
7. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Corruzione; sarà inoltre necessario inserire un collegamento tramite link a tale sezione in Disposizioni Generali\ Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza"

8. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre (o altra data stabilita da ANAC) di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
9. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## **Art. 6 – Coordinamento tra gli strumenti di programmazione**

La legge 190/2012, prevede: «l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione»

E' necessario, pertanto, che all'interno del PTPCT vengano richiamati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo.

Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti nei documenti di programmazione strategico-gestionale adottati quali il piano della performance e il documento unico di programmazione (di seguito DUP).

Nel contesto di un percorso di allineamento temporale tra i due documenti - DUP e PTPCT che richiede un arco temporale maggiore, gli obiettivi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance saranno inseriti nel DUP 2018-2020, da approvare entro il 31 luglio 2017 .

Il Documento di programmazione strategico gestionale, il PTPCT e la Relazione della performance, pubblicati sul sito istituzionale, costituiscono uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

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

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione sono inseriti nel ciclo della performance.

In particolare, saranno oggetto di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti traguardi:

1. Implementare il sistema di gestione del rischio di corruzione attraverso un miglioramento delle modalità di monitoraggio dell'ente finalizzate a un controllo sistematico delle attività svolte nella gestione dei processi produttivi
2. riduzione delle possibilità che si manifestino casi di corruzione;
3. aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
4. creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
5. adozione di ulteriori iniziative adottate dall'Ente per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione.

Specifici obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza



Per il triennio di vigenza del presente PTPCT, si dovrà prevedere l'inserimento dei seguenti obiettivi strategici assegnati al Dirigente e RPCT, contenenti almeno le seguenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione:

1. adeguamento delle procedure di gestione dei processi sulla base di quanto previsto dalla mappatura del Piano
2. riorganizzazione delle modalità di gestione della sezione Amministrazione Trasparente dell'ente in funzione di quanto disposto dal presente Piano

### **Articolo 7 Analisi del contesto**

Così come indicato nella determinazione ANAC n°12 del 28/10/2015, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali

## **CONTESTO ESTERNO**

### **DATI SUL TERRITORIO**

SUPERFICIE COMPLESSIVA	48,29 Km <sup>2</sup>
ALTITUDINE	44 msl
DENSITA' ABITATIVA	425,43 ab/Km <sup>2</sup>
VIABILITA' (KM STRADE)	120 km

### **DATI SULLA POPOLAZIONE**

DESCRIZIONE	31/12/2014	31/12/2015	31/12/2016
POPOLAZIONE RESIDENTE	20534	20542	20892
di cui : POPOLAZIONE STRANIERA	289	289	324
NASCITE	218	218	177
DECESSI	86	86	122
IMMIGRATI	605	605	691
EMIGRATI	571	651	640
<b>POPOLAZIONE PER FASCE D'ETA' (dati ISTAT):</b>			
ETA' PRE-SCOLARE 0-6	1597	1597	1516
ETA' SCUOLA DELL'OBBLIGO 7-14	1792	1782	1823
FORZA LAVORO 15-29	2825	2829	2872
ETA' ADULTA 30-65	11794	11805	11965
ETA' SENILE- OLTRE 65	2526	2529	2716
POPOLAZIONE PER FASCE DI ETA' STAKEHOLDER			

PRIMA INFANZIA	0-3	896	896	825
UTENZA SCOLASTICA	4-13	2292	2282	2311
MINORI	0-18	4084	4070	4101
GIOVANI	15-25	1941	1943	1974

## STRUTTURE PRESENTI NEL TERRITORIO

ISTITUTI SCOLASTICI	2	di cui :	2
Un istituto COMPRENSIVO ( Antonio Gramsci + Rodari)			
COMPOSTO DA:			2
SCUOLE DELL'INFANZIA			2
SCUOLA PRIMARIA			1
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO			
Una Direzione Didattica 1° circolo San Giovanni Bosco ,composta da:			3
Scuole dell'infanzia			3
Scuole primaria			3
Scuole Paritarie dell'infanzia			
ASILI NIDO	5	di cui :	5
Pubblico ( Comunale)		posti disponibili 60	1
Privati		posti disponibili 93	4
STRUTTURE SOCIALI PER GIOVANI (Centro Giovani)			1
Ludoteche (strutture private autorizzate al funzionamento)			
posti disponibili			83
STRUTTURE SOCIALI PER ANZIANI (Comunità alloggio per anziani autosufficienti o parzialmente non autosufficienti)	8 posti		1
RSA Gestione privata convenzionata (posti disponibili 60)			1
Comunità per il recupero dei tossicodipendenti (L'Aquilone)- Di iniziativa Privata Convenzionata			1
Centri di Accoglienza per Immigrati e minori stranieri non accompagnati, che oggi accolgono 14 minori e 43 adulti (dato soggetto a modifiche)			2

Condizione socio - economica .

Il Comune di Sestu conta circa 20.000 abitanti ed occupa una posizione geografica strategica in un contesto territoriale in crescente espansione da un punto di vista socio- economico.



Nel corso degli anni si è registrata una crescita dei servizi e del settore commerciale della piccola e media industria, nonostante sia predominante lo sviluppo delle attività agricole (prevalentemente vite, ortaggi e cereali).

La vicinanza al capoluogo sardo e la maggiore competitività del mercato immobiliare rispetto ai paesi limitrofi, ha promosso l'insediamento di nuove costruzioni commerciali, industriali ed abitative. In modo particolare, il trasferimento di giovani coppie (anche straniere) nel territorio ha determinato un innalzamento dell'indice di scolarizzazione ed un importante cambiamento del contesto socio-culturale, favorendo un connubio tra innovazione e tradizione.

La presenza di giovani famiglie genera problematiche di carattere educativo e di relazione con conseguente coinvolgimento del Tribunale per i minorenni e del Tribunale ordinario. Nell'annualità 2016 sono state trattate dal Settore politiche sociali n. 84 richieste di indagine e sono stati presi in carico un totale di n. 80 minori (di cui n. 2 giovani adulti), facenti parte di n. 62 nuclei familiari e n. 3 coppie.

Nel 2016 risultano inseriti in Comunità n.12 minori (di cui n. 1 giovane adulto che si trova nel circuito penale) e n. 1 adulto (madre di un minore in affidamento familiare).

Durante l'anno 2016 il Settore Politiche sociali si è occupato di monitorare il percorso di affidamento di complessivi n. 7 minori (di cui n. 5 avviati negli anni precedenti), facenti parte nello specifico di n. 6 nuclei familiari distinti.

Negli ultimi anni si è assistito ad un aumento esponenziale di richieste di supporto scolastico a favore di minori con disabilità. Il Servizio Educativo Scolastico Specialistico si rivolge agli alunni disabili, portatori di handicap ai sensi della L. 104/92, che frequentano la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado dentro e/o fuori il territorio, purché residenti anagraficamente nel Comune di Sestu.

Durante l'anno scolastico 2015/2016 sono pervenute n.54 richieste di attivazione (di cui n.24 rinnovi e n.30 domande nuove). Ad inizio dell'anno scolastico 2016/2017 sono pervenute complessivamente n. 51 richieste, di cui n. 49 di educativa specialistica e n. 2 di Assistenza socio sanitaria.

Tra la fine del 2015 e il 2016 il territorio di Sestu ha ospitato diversi gruppi di immigrati per un totale di circa 57 persone. Tra questi, n.14 minori stranieri non accompagnati, attualmente in carico. Questi ragazzi, inseriti precedentemente in una struttura di accoglienza sita in Quartu Sant'Elena che è stata chiusa con urgenza dalla Prefettura di Cagliari), sono ospiti in un Centro di Accoglienza ubicato nel territorio di Sestu. Tale Centro è gestito dalla ISAR COOP (Cooperativa di tipo B) e nasce come struttura per adulti. Attualmente accoglie 23 persone di cui 14 minori accertati e dieci maggiorenni, la fascia di età è compresa tra i 15 e i 18 anni. L'altro gruppo costituito da soli adulti è ospitato presso una struttura sita in Viale Monastir e gestita dalla cooperativa Atlantia.

In conseguenza della crescente crisi economica e delle nuove politiche del lavoro, che incidono sulla qualità della vita dei cittadini, l'accesso al mercato del lavoro è sempre più difficoltoso con un conseguente aumento del tasso di disoccupazione, della tossicodipendenza / alcool dipendenza e delle disabilità psico-fisiche che investono soprattutto le fasce giovani e adulte della popolazione. La presenza di soggetti svantaggiati, a rischio di povertà e/o progressiva perdita di autonomia, accresce il rischio di emarginazione ed esclusione sociale. Le cause che possono generare situazioni di "nuova povertà" sono per lo più ascrivibili alla improvvisa perdita del lavoro (operai ed impiegati di imprese private che chiudono o riducono gli organici; rappresentanti di commercio; precari della pubblica amministrazione; separazione della coppia genitoriale). Il fenomeno riguarda in larghissima prevalenza famiglie del ceto medio che fino ad ora non avevano avuto problemi di questo tipo.

Nuove povertà meno evidenti sono estremamente diffuse tra le famiglie che “ce la fanno” ma che non hanno più la possibilità di fare spese straordinarie come cure dentistiche, studi fuori sede dei figli, vacanze, cambio dell’automobile, spese straordinarie per la casa, ecc.. I nuovi poveri sono molto spesso dotati di titoli di studi superiori (diploma o laurea) e provengono da un ambiente sociale che rende loro molto difficile dichiarare il nuovo status.

Nella fascia anziana della popolazione si registra un aumento delle patologie cronico degenerative, legate all’età e associate solitamente alla disabilità, che a sua volta ingenera una maggiore domanda di cura e di prestazioni per lunghi periodi.

Oltre 400 famiglie usufruiscono dei Piani personalizzati di sostegno ai sensi della legge 162/95 – annualità’ 2016 e circa 40 persone sono titolari di progetti Ritornare a casa.

All’aumento delle difficoltà percepite e rilevate dai cittadini ha fatto seguito una domanda sempre più pressante di servizi ed interventi messi in campo dal servizio sociale Comunale il quale nonostante i vincoli imposti alla finanza comunale e le continue decurtazioni di risorse per la protezione sociale, ha continuato a implementare la propria funzione che ha acquisito una sempre maggiore importanza nel bilancio Comunale. Famiglia e minori, anziani e persone con disabilità sono i principali destinatari delle prestazioni di welfare locale, ma l’impegno del comune si estende anche agli interventi di sostegno alla povertà, al disagio degli adulti e all’esclusione sociale.

(Fonte Relazione del Servizio Sociale Comunale)

Relativamente alle Imprese presenti nel Comune di Sestu si riportano i seguenti dati riferiti al 31/12/2016 (Fonte elaborazione CCIAA di Cagliari- elaborazione StockView/Registro Imprese)

Settore	Tipo localizzazione					
	Sede		Unità locali		Totale	
	Registrate	di cui: Attive	Registrate	di cui: Attive	Registrate	di cui: Attive
A Agricoltura, silvicoltura pesca	276	274	5	5	<b>281</b>	<b>279</b>
B Estrazione di minerali da cave e miniere	2	1	0	0	<b>2</b>	<b>1</b>
C Attività manifatturiere	135	119	41	37	<b>176</b>	<b>156</b>
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore	-	-	3	3	<b>3</b>	<b>3</b>
E Fornitura di acqua; reti fognarie, gestione rifiuti	7	7	4	3	<b>11</b>	<b>10</b>
F Costruzioni	288	267	31	26	<b>319</b>	<b>293</b>
G Commercio all’ingrosso e al dettaglio	568	519	389	355	<b>957</b>	<b>874</b>
H Trasporto e magazzinaggio	92	81	24	22	<b>116</b>	<b>103</b>
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	107	88	47	44	<b>154</b>	<b>132</b>
J Servizi di informazione e comunicazione	30	28	28	26	<b>58</b>	<b>54</b>
K Attività finanziarie e assicurative	29	26	6	5	<b>35</b>	<b>31</b>
L Attività immobiliari	31	26	4	4	<b>35</b>	<b>30</b>
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	32	30	26	23	<b>58</b>	<b>53</b>
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle im	67	62	23	21	<b>90</b>	<b>83</b>
P Istruzione	9	9	10	10	<b>19</b>	<b>19</b>
Q Sanità e assistenza sociale	13	12	4	4	<b>17</b>	<b>16</b>
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver.	16	13	7	7	<b>23</b>	<b>20</b>
S Altre attività di servizi	67	62	11	11	<b>78</b>	<b>73</b>
X Imprese non classificate	171	0	9	3	<b>180</b>	<b>3</b>
<b>Totale</b>	<b>1.940</b>	<b>1.624</b>	<b>672</b>	<b>609</b>	<b>2.612</b>	<b>2.233</b>

## SOCIETA' PARTECIPATE

Il Comune di Sestu ha le seguenti partecipazioni societarie:

- 1) “FARMACIA Comunale di Sestu Srl “con sede in Sestu, Piazza Rinascita 1 , nella quale partecipa come socio pubblico di maggioranza al 70%, le altre quote sono in capo ai tre farmacisti che detengono il 10% ciascuno;

- 2) "CACIP" Consorzio Industriale Provinciale di Cagliari, con sede in Cagliari, Zona Industriale Macchiareddu, nella quale ha una partecipazione del 5%;
- 3) "ABBANO S.p.a." con sede in Nuoro, via Straullu 35, nella quale ha una partecipazione dello 0,34%;
- 4) "EGAS" Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna" con sede a Cagliari, in via Cesare Battisti 14, nel quale partecipa con una quota dello 0,8895%.

#### Sicurezza Pubblica

Nell'ambito dell'Ordine e della Sicurezza Pubblica, il Comune di Sestu, pur non presentando particolari situazioni di gravità, è interessato dalla diffusa microcriminalità che una cittadina di circa 20.000 abitanti comporta, aggravata dall'indotto giornaliero e dalla presenza, del più grande polo commerciale della Sardegna, che costituisce attrattiva anche per numerosi soggetti dediti ai furti e reati contro il patrimonio in genere, partendo dal furto semplice alla rapina, sia essa impropria e/o propriamente detta.

Nell'anno 2016, a partire dal mese di gennaio, fino al mese di dicembre, sono stati denunciati al Comando locale dei Carabinieri i seguenti reati:

TABELLA RELATIVA AI DATI SULLA SICUREZZA NEL COMUNE DI SESTU ANNO 2016

TIPOLOGIA	NUMERO
- CORRUZIONE	0
- CONCUSSIONE	0
- ASSOCIAZIONE DI TIPO MAFIOSO	0
- CONCORSO ESTERNO IN ASSOCIAZIONE DI TIPO MAFIOSO	0
- TRUFFE E FRODI INFORMATICHE	16
- RAPINE	1
-FURTI. Di cui :	183
TENTATI	0
- IN ABITAZIONE	20
- IN ESERCIZI COMMERCIALI	49
- IN PUBBLICI UFFICI	4
- DI VEICOLI/MOTOVEICOLI	37
- VIOLENZA	7
- DANNEGGIAMENTI	147
- UCCISIONI DI ANIMALI	0
- ABIGEATO	0

( Fonte Stazione Carabinieri Sestu).

## POLIZIA URBANA

(Fonte Comando Polizia Locale)

Sotto il profilo dell'attività di polizia Locale, nel 2016 si è riscontrato quanto segue:

### EDILIZIA

Nel 2016 il Comune ha ricevuto n.11 esposti relativi e irregolarità edilizie: In tre casi si sono riscontrate irregolarità con rilievo penale. Negli altri casi si è accertato soltanto un rilievo amministrativo.

### VIABILITÀ

Il tema della viabilità si articola in più aspetti: 1) condizioni delle strade, manto stradale e pertinenze (marciapiedi in particolare); 2) fruibilità parcheggi e aree di sosta; 3) sinistri stradali; 4) segnaletica stradale (orizzontale, verticale, complementare).

- 1) Con riferimento alle condizioni delle strade, le limitate risorse stanziare negli ultimi anni per la loro manutenzione hanno determinato una notevole lievitazione delle richieste di risarcimento danni, in quanto il progressivo sgretolamento del manto stradale, come pure della pavimentazione di vari marciapiedi, non sempre ha trovato un pronto intervento di ripristino delle condizioni di sicurezza.
- 2) Delicato problema è quello della fruibilità di parcheggi e aree di sosta. Il problema è maggiormente sentito nelle vie centrali dell'abitato, o laddove sono maggiormente presenti attività commerciali (v. Gorizia, v. Cagliari, v. Monserrato, v. Giulio Cesare, v. S. Gemiliano, ecc.). La carenza di spazi di sosta e l'accresciuto numero di veicoli per nucleo familiare rendono assai difficoltoso un punto di equilibrio tra il rispetto delle regole del Codice della Strada in tema di sosta dei veicoli e la possibilità di spostamenti con l'auto per raggiungere i negozi, bar, edicole, market e attività commerciali in generale. Per tali ragioni, da un lato si è adottata la soluzione della sosta a tempo (disco orario), dall'altro si rende necessario concentrare su tali aree il controllo sul rispetto delle regole, a discapito di altre zone dove il problema è meno sentito. Parimenti, proprio per l'essere maggiormente trafficate da auto e pedoni, le suddette vie centrali sono anche maggiormente sporcate, per cui è stato disposto il divieto di sosta a cadenze fisse (un'ora alla settimana per ciascuna via) per la pulizia con macchina spazzatrice. Anche tale esigenza implica un costante controllo da parte del Comando, sia preventivo sia sanzionatorio.
- 3) Nel 2016 il Comando ha rilevato in totale n.40 sinistri, di cui:
  - 18 con feriti e 22 senza feriti
  - 21 fuori centro abitato (ex SS.131 – S.P. n.8 Sestu-Elmas – S.P. n.4 Sestu-S. Sperate – Corte del Sole) e 19 nel centro abitato.

Al fine di prevenire i sinistri stradali, è fondamentale provvedere con costanza sia alla manutenzione della segnaletica stradale (specie l'orizzontale, più soggetta a usura), sia alla manutenzione delle strade.

- 4) Per la segnaletica stradale nel 2016 è stata stanziata a fine anno la somma di euro 40.000,00. Si è proceduto all'affidamento del servizio di fornitura e posa in opera mediante RDO su SardegnaCat.

## AMBIENTE

Con la costituzione e immissione in servizio della Compagnia Barracellare, tra i servizi alla stessa affidati (ferma restando la titolarità in capo al Comune) vi è anche quello del controllo del territorio (i Barracelli vigilano su tutti i siti in agro comunale che sono interessati da abbandono di rifiuti, provvedendo al censimento degli stessi finalizzato alle operazioni di bonifica che sarà eseguita dal Comune o, se individuati, dai responsabili dell'abbandono). A fronte di una costante attività di prevenzione (pattugliamento), nel 2016 sono state rinvenute n.5 discariche abusive di rifiuti fuori del centro abitato (in sensibile diminuzione rispetto agli anni precedenti), e per 3 di esse si è risaliti ai responsabili, con l'applicazione delle previste sanzioni. Nel centro abitato si è riscontrato un abbandono di rifiuti.

## **CONTESTO INTERNO**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzativa del Comune di Sestu è stata modificata nell'anno 2016, con Deliberazione della Giunta n 85 del 14/04/2016, da un lato per dare seguito al principio di rotazione degli incarichi di Posizione Organizzativa, e del personale, sia per conseguire maggiore efficienza e funzionalità nell'espletamento dei servizi e delle attività.

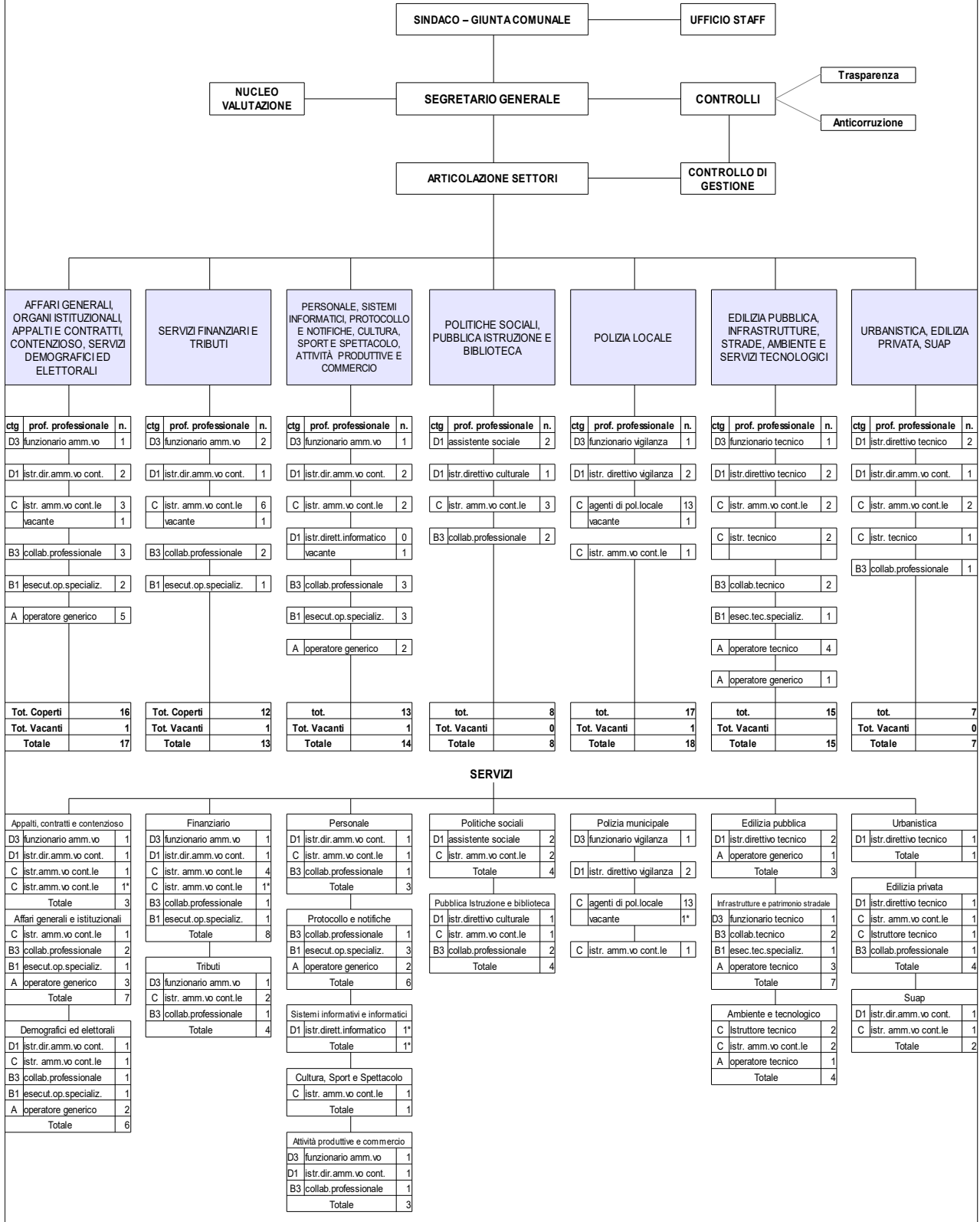
Attualmente la struttura organizzativa prevede 7 Settori, a ciascuno dei quali è preposto un Responsabile di Settore, P.O. I Settori si articolano in servizi, cui è assegnato il personale, sulla base delle categorie e dei profili professionali di appartenenza. Al Vertice dell'organizzazione sta il Segretario Generale, a cui competono le funzioni proprie di cui all'art. 97 del T.U. sugli Enti Locali, e tra esse per la parte che qui maggiormente interessa quella di sovrintendenza e coordinamento dei Responsabili di Posizione Organizzativa, quella di Direzione dell'attività sui controlli interni, nonché la funzione di Responsabile Anticorruzione e Trasparenza. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza non ha titolarità, se non occasionalmente in veste di sostituto dei Responsabili di P.O., nelle singole procedure, ma ha funzione di verifica sulle stesse che debbono necessariamente essere indirizzate in modo coerente rispetto alla programmazione di competenza del Consiglio Comunale.

Di seguito la struttura organizzativa dell'Ente:

# COMUNE DI SESTU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

MACRO-STRUTTURA ENTE



Ad ogni settore è preposto un Responsabile di settore, titolare di Posizioni Organizzativa, e assegnatario delle funzioni ex art. 107 del D.Lgs. 267/2000.

La dotazione organica del Comune di Sestu, approvata con la medesima deliberazione GM. N.167 del 20/10/2016 è la seguente:

#### DOTAZIONE ORGANICA

CTG.	Profilo professionale	Posto coperto	Posto vacante	Totale
A	Operatore tecnico	4	0	4
	Operatore generico	8	0	8
Totale		12	0	12

B/1	Esecutore tecnico specializzato	1	0	1
	Esecutore operativo specializzato	6	0	6
Totale		7	0	7

B/3	Collaboratore tecnico	2	0	3
	Collaboratore professionale	11	0	10
Totale		13	0	13

C	Istruttore tecnico	3	2	5
	Istruttore amministrativo contabile	17	5	22
	Istruttore amministrativo contabile Part time	0	1	1
	Agente di Polizia Municipale	14	1	15
	Istruttore informatico	0	0	0
	Istruttore bibliotecario	0	0	0
Totale		34	9	43

D/1	Istruttore direttivo tecnico	3	1	4
	Assistente sociale	2	0	2
	Istruttore direttivo amministrativo contabile	6	2	8
	Istruttore direttivo di vigilanza	2	0	2
	Istruttore direttivo informatico	0	1	1
	Istruttore direttivo culturale	1	0	1
Totale		14	4	18

D/3	Funzionario tecnico	1	0	1
	Funzionario di vigilanza	1	0	1
	Funzionario amministrativo	3	0	3

	Funzionario contabile	1	0	1
Totale		6	0	6

Totale generale		86	13	99
-----------------	--	----	----	----

**Altri dati inerenti il contesto interno sono i seguenti:**

Analisi di Genere:

P.O. donne sul totale delle PO = 57%

Donne occupate sul totale del personale = 51%

Indici di assenza

Tasso medio di assenza dal servizio al netto della fruizione delle ferie

2014	7,34 %	2015	7,04 %	2016	6,06 %
------	--------	------	--------	------	--------

Procedimenti penali e disciplinari attivati nel corso dell'anno 2016 – sulla base delle informazioni in possesso del RPC e fornite dai responsabili di settore

TIPOLOGIA PROCEDIMENTO	N.
Procedimenti penali	0
Procedimenti Disciplinari	1

Si tratta di procedimenti avviati a seguito di sentenza della Corte dei Conti, durante l'anno 2015, e conclusi con sanzioni.

**Art. 8 - Mappatura dei processi**

L'attuale quadro normativo che disciplina l'attività amministrativa della pubblica amministrazione contribuisce a consolidare un orientamento organizzativo e gestionale improntato ad una organizzazione per processi all'interno dei suoi assetti organizzativi.

I principi di efficienza, di economicità, di efficacia, nonché di pubblicità e di trasparenza, sono decisamente perseguibili attraverso una organizzazione dell'attività amministrativa che, tesa a garantire il buon andamento dell'amministrazione, sia basata sulla gestione integrale delle diverse fasi che la compongono con il preciso intento di eliminare ogni forma di duplicazione dell'attività e di spreco organizzativo.

L'Ente è quindi chiamato a rilevare la propria dimensione organizzativa attraverso l'identificazione di tutte le fasi che caratterizzano un processo e il censimento di tutti i flussi documentali ad esso correlati, anche al fine di procedere ad una informatizzazione degli stessi.

La necessità e l'importanza di tale mappatura è stata ribadita con la determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, che impone a tutte le pubbliche amministrazioni di terminare l'attività entro il 2017, nonché nella successiva Delibera 831/2016 contenute in nuovo PNA.

Il comune di Sestu ha già provveduto ad approvare con deliberazione CC. N 57 del 2014 il regolamento relativo ai procedimenti amministrativi, e con deliberazione della Giunta n° 201 del 2014 l'elenco dei procedimenti amministrativi, con la specifica indicazione dei tempi di conclusione.



Con il PTPC 2016/2018 sono stati individuati i processi a maggiori rischio di corruzione per l'ente e individuate alcune misure di contrasto della corruzione.

Il presente Piano prevede:

1. la classificazione del rischio, con indicazione, per ciascun processo, dell'Area di rischio corrispondente
2. La valutazione del rischio per tutti i processi individuati tra quelli a rischio di corruzione secondo il modello di pesatura definito dal PNA
3. il trattamento del rischio, con indicazione delle misure di contrasto della corruzione, classificate per tipologie:
  - Controllo: misure di rafforzamento delle procedure di controllo in relazione al processo
  - Trasparenza: Misure di piena trasparenza in relazione al processo gestito
  - Responsabilità: Misure relative all'indicazione delle responsabilità in capo ai processi a rischi corruzione
  - Conformità degli atti: Misure relative ai requisiti oggettivi necessari per rendere l'atto efficace
  - Organizzazione: Misure relative a disposizioni organizzative funzionali alla prevenzione del rischio relativo a determinati processi

#### **Art. 9 - Classificazione del rischio**

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a") ??? previste dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 - 2015 sono state individuate nelle seguenti:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 50/2006;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

La determinazione n. 12/2015 di ANAC (che il PNA 2016 ha confermato) ha riorganizzato l'individuazione delle aree di rischio, definendole Aree Generali di rischio, con riferimento agli Enti Locali, secondo lo schema seguente:

- a) acquisizione e progressione del personale;
- b) contratti pubblici;
- c) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- d) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- e) incarichi e nomine;
- f) gestione del territorio;

Oltre alle aree obbligatorie, la mappatura richiesta può arrivare a individuare Aree Specifiche di rischio, riferite alle peculiarità dell'Ente, attraverso un'approfondita verifica organizzativa interna che coinvolga i titolari di P.O. / Responsabili competenti sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione e trasparenza.

Ciò premesso, va però precisato, che a fronte della complessità organizzativa dell'Ente, si è ritenuto di concentrare l'attenzione principalmente sulle aree considerate a rischio dal Legislatore, con individuazione di alcuni processi relativi ad altre aree di rischio, riservandosi di ampliare la mappatura delle aree e dei processi sensibili ad una successiva e attenta analisi nel corso del triennio 2018-2019.

La Mappatura del Rischio aggiornata a seguito delle determinazioni n. 12/2015 e n. 831/2016 di ANAC è contenuta nell'Allegato 1 – Classificazione e valutazione del rischio - 2017.

#### **Art.10 - Valutazione del rischio**

Per ogni processo mappato è stata elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e confermata dal PNA 2016, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA 2013), con la seguente "scala di livello rischio":

- Nessun rischio con valori fino a 3,00
- Livello rischio "attenzione" con valori tra 3,00 e 7,00
- Livello rischio "medio" con valori tra 7,1 e 12,00
- Livello rischio "serio" con valori tra 12,1 e 20,00
- Livello rischio "elevato" con valori > 20,00

La valutazione del rischio è contenuta nell'Allegato 1 – Classificazione e valutazione del rischio - 2017.

#### **Art.11 - Attività a rischio di corruzione**

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione e la trasparenza con il coinvolgimento dei responsabili posizioni organizzative, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Le misure di contrasto nel corso dell'anno 2016 sono state oggetto di valutazione a seguito del completamento delle fasi di mappatura e valutazione del rischio, privilegiando le aree obbligatorie considerate a rischio dal Legislatore e considerando di seguito i processi e le aree sensibili ulteriori che sono emerse dall'analisi organizzativa di cui all'art. 10 del presente Piano

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'ente sono riepilogate nell'allegato 2 – mappatura dei processi

#### **Art.12 - La gestione del monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano**

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel presente Piano viene effettuata sulla base di un metodo che prevede un controllo complessivo sullo stato di attuazione di tutte le misure previste nel Piano, attraverso l'utilizzo di due strumenti di monitoraggio distinti. Il primo strumento è un questionario strutturato, somministrato a ciascun dirigente al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure unitarie e le misure settoriali la cui

attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai dirigenti. Il secondo strumento è definito dal controllo sugli atti per la verifica dell'attuazione delle misure settoriali direttamente verificabili negli atti prodotti dai dirigenti.

I due strumenti combinati permettono di ottenere informazioni rispetto al livello complessivo di attuazione del Piano, forniscono elementi per produrre un confronto sullo stato di attuazione delle misure tra le diverse aree funzionali, danno la possibilità di individuare le criticità del Piano.

I singoli dirigenti, trasmettono con cadenza periodica, entro la fine del mese di giugno ed entro la fine del mese di ottobre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni richieste nel questionario strutturato, contenente quesiti in merito all'attuazione delle misure previste nel Piano e sulle criticità riscontrate.

I dirigenti provvedono altresì a implementare la struttura formale degli atti prodotti dagli uffici al fine di fornire le informazioni relative all'attuazione delle misure specifiche previste nel Piano dell'ente, al fine di garantire un riscontro al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito alle stesse misure.

Vengono disposti due distinti referti sull'esito del monitoraggio per ciascuna annualità, relativi al primo e al secondo semestre.

Di tali rilevazioni il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dovrà tenere conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

### **Art.13 - Misure per la Prevenzione della corruzione: Rotazione dei Responsabili e del Personale addetto alle attività a rischio corruzione.**

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. E' uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva, e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Ove non sia possibile utilizzare la rotazione occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Nei provvedimenti con cui il sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente.

ROTAZIONE: è prevista, di norma, la rotazione dei Responsabili di P.O. delle aree individuate a rischio ogni quattro anni, a decorrere, dalla attuale scadenza degli incarichi. Per i Responsabili di Settore la rotazione è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL; La rotazione del personale, invece attuata in modo tale comunque da garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, tenendo conto delle professionalità esistenti, dovrà essere effettuata sulla base dei seguenti criteri oggettivi generali:

- coerenza con il curriculum e titolo di studio posseduto;
- la durata dell'incarico non dovrebbe essere superiore a quattro anni; alla scadenza del termine massimo l'incarico dovrebbe essere di regola affidato ad altro dipendente, a prescindere dall'esito della valutazione;
- il nuovo incarico non dovrebbe avere ad oggetto ambiti di attività attribuiti nel triennio precedente;

Quando per ragioni di carenza di personale, o carenza di professionalità adeguate non si possa procedere ai sensi del comma precedente, la situazione dovrà essere segnalata con apposita relazione del responsabile di P.O. al responsabile Anticorruzione, che provvederà, d'intesa con il Responsabile P.O. ad elaborare misure, monitoraggi o controlli ulteriori al fine di neutralizzare i possibili rischi derivanti dalla mancata rotazione.

Nel caso si verificasse, per la gestione di processi complessi, l'impossibilità immediata a procedere alla rotazione del personale, sarà dovere del Responsabile di Posizione Organizzativa:

- attivare momenti strutturati di affiancamento del personale che gestisce tali procedimenti con altri collaboratori potenzialmente capaci di apprendere le modalità di gestione, che garantisca in un periodo anche superiore ai quattro anni la rotazione del personale.
- Contestualmente, attivare misure di contrasto della corruzione che garantiscano un controllo rafforzato sull'azione amministrativa nella gestione dei processi nei quali la rotazione non è applicabile

Il ricevimento da parte del Responsabile dell'Anticorruzione di n. 3/4 comunicazioni di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale (art.5 del Codice di Comportamento dell'Ente), provenienti dallo stesso responsabile nel corso di un anno, costituisce indice di incompatibilità al mantenimento della posizione ricoperta.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del sindaco e del segretario comunale, per evidenziare i motivi dell'impossibilità.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione e pubblicati sul sito dell'ente.

#### Dipendenti

Nel caso di posizioni non apicali la rotazione è disposta dal responsabile di settore sulla base dei seguenti principi:

- a) rotazione ogni quattro anni dei dipendenti di categoria giuridica D o C nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione, compreso il settore della Polizia Municipale.
- b) la rotazione sarà disposta con atto del Responsabile (concordata col Segretario Generale) se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Settore, del Segretario Generale (concordata con i Responsabili) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori).
- c) Si specifica che per la Polizia Municipale, in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti allo stesso Settore Vigilanza.

#### **Art.14 - I controlli interni**

A supporto del perseguimento 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.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni del Comune di Sestu, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N° 32 in data 12/07/2016. Particolarmente 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.

### **Art. 15 - 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 alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

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

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

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

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

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

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento adottato con Delibera di Giunta n° 220 del 20/12/2013 come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune di Sestu, ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, sulla rete Intranet e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

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

### **Art.16 - Monitoraggio dei tempi procedurali**

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.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascuna Posizione Organizzativa dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati Segretario Generale, entro il 15 gennaio di ogni anno.

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.

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

L'art. 43 del d.lgs. 97/2016 ha abrogato l'intero art. 24 del d.lgs. 33/2013 che si riferiva alla pubblicazione sia dei dati aggregati sull'attività amministrativa sia dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'art. 1, co. 28, della l. 190/2012.

Pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la l. 190/2012, si precisa che il monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali, in virtù dell'art. 1, co. 28, della l. 190/2012, costituisce, comunque, misura necessaria di prevenzione della corruzione.

### **Art.17 - La formazione**

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione, necessità di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale, viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2017 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

per i responsabili: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza;

per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione;

per tutto il restante personale (in forma sintetica): l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività. Nel corso dell'anno 2017 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti/responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione. L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.



### **Art.18 - Attività e incarichi extra-istituzionali**

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o 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 dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o 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 e nell'allegato 2 – mappatura dei processi, in merito allo specifico processo

### **Art. 19 - 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 legge 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, nella 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".

L'Ente attua quanto previsto dalla Determinazione n. 833/2016 di ANAC "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione".

### **Art.20 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

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

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

### **Art.21 - Patti di integrità negli affidamenti**

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

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

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Il Comune di Sestu, con deliberazione della Giunta n. 192 del 13/12/2016 ha approvato il patto di integrità, e ha dato l'indirizzo ai Responsabili di Settore di prevedere nelle procedure di acquisizione di lavori e forniture di beni e servizi, l'inserimento del "Patto di Integrità", e di prevedere che il suo mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto

### **Art.22 - Altre misure di contrasto**

Ulteriori misure di contrasto da perseguire nel triennio sono individuate come segue:

1. costante confronto tra il RPC, i Responsabili di P.O. ed i Referenti;
2. la completa informatizzazione dei processi;
3. Indizione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs 50/2016.
4. aggiornamento mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Responsabile di settore;
5. Costituzione di un sistema di monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure previste nel PTPCT dell'Ente, e costante implementazione dello stesso in relazione alle specificità dell'Ente.
6. comunicazione al cittadino utente che chiede il rilascio di un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio etc, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo. I
7. modifica, qualora necessario, dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione e adeguamento alla stessa.

### **Art.23 - Monitoraggio flusso della corrispondenza**

I Responsabili di settore, entro dieci giorni dalla assegnazione della corrispondenza da parte dell'Ufficio Protocollo, verificano l'effettiva corretta attribuzione della stessa, e segnalano attraverso l'applicativo informatico, al medesimo ufficio protocollo, eventuali erronee attribuzioni per difetto di competenza. L'Ufficio Protocollo provvede quindi alla immediata riassegnazione del documento agli uffici competenti;



#### **Art. 24 - I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione**

Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n.213/2012, e considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, è opportuno che non siano conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del TUEL n. 267/2000, salvo che per situazioni particolari, temporanee, tra le quali rientra la sostituzione delle Posizioni organizzative in caso di loro assenza, ai sensi dell'art. 19 Del regolamento di Organizzazione, approvato con deliberazione n.69 del 12/04/2011

Il Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- predispose, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- procede con proprio atto ,per le attività a più alto rischio di corruzione individuate dal presente piano, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi;
- verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai responsabili;
- verifica l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alla adozione del piano, da parte delle società partecipate.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e di illegalità.

#### **Art.25 - I compiti dei Responsabili di Settore e dei dipendenti**

I Responsabili di Settore e i dipendenti devono astenersi dal prendere parte ad un procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto d' interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente tale condizione rispettivamente: i dipendenti al proprio responsabile e i responsabili al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti

che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

I responsabili adottano le seguenti misure:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso online ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

Il Responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

Ai sensi dell'art. 16 D.lgs. 165/2001 commi I-bis) I-ter) I-quater) i Responsabili:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In virtù della suddetta norma, in uno con le disposizioni di cui alla legge 190/2012, il RPC individua nella figura del Responsabile apicale il referente che provvederà, relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

#### **Art. 26 – Coerenza tra PTPC e Piano della Performance -I compiti del Nucleo di Valutazione. Aggiornamento**

Il Nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i Responsabili prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano. Il presente articolo integra il regolamento sui controlli interni.

#### **Art. 27– Responsabilità**

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

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare del responsabile e dei dipendenti.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 d.lgs. 165/2001 (codice di comportamento; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del d.lgs. 165/2001.

#### **Art. 28 – Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d.whistleblower).**

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n.

165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower. Detto articolo prevede che :

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al dipartimento della funzione pubblica per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali

maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.”.

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo.

Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

Sul sito internet dell'ente è reso disponibile il “Modello per la segnalazione di condotte illecite” che potrà essere presentato secondo le modalità ivi individuate.

#### **Art. 29 - Disposizioni transitorie e finali. Aggiornamento**

Il PTPC rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione; si tratta di un documento di natura programmatica e risulta importante stabilire gli opportuni e reali collegamenti con il DUP, con il PEG e con il ciclo della performance.

Nel PEG 2017-2019 verrà inserito un obiettivo intersettoriale volto alla applicazione ragionata ed efficace delle disposizioni inserite nel presente piano anticorruzione.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione pubblica, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale e consegnato in copia a ciascun dipendente.

Il presente Piano trova applicazione fino alla sua revisione cui si provvederà alle scadenze di legge.

Il Sindaco informa il Consiglio comunale dell'avvenuta approvazione.

#### **Art.30 la programmazione della trasparenza: un unico piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e un unico responsabile**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei “blocchi” anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;

- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

L'art. 2 bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell' abrogato art. 11 del d.lgs. 33/2013.

### **Art.31 - Il piano integrato di prevenzione corruzione e trasparenza (ptpct)**

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

Il Comune di Sestu è tenuto , pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza: con la presente sezione si adempie a tale obbligo normativo indicando l'approccio dell'amministrazione a tale materia.

### **Art.32 - Obbligo di pubblicazione sul sito web dell'ente**

Come chiarito nel PNA 2016, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

### **Art.33 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Per quel che concerne i contenuti, elemento necessario della sezione relativa alla trasparenza è quello della definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia.

Questo è previsto dal co. 8 dell'art. 1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione, nonché, come già osservato nel PNA 2016, con il piano della performance. Ciò al fine di assicurare la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Per l'anno in corso, la tempistica per l'approvazione del DUP, non ha consentito il riferimento al PTPCT 2017 tra gli obiettivi strategici 2017/2020; per cui si provvederà con il DUP che verrà predisposto entro il 31 luglio 2017 per il periodo 2018/2020.

Per quanto attiene il Piano delle Performance, essendo lo stesso approvato successivamente all'approvazione del presente PTPCT, si assicurerà la presenza di appositi obiettivi assegnati alla struttura comunale per la realizzazione della piena trasparenza e accessibilità dei dati e documenti in possesso dell'Ente.

### **Art.34 - Specifici obiettivi in materia di di trasparenza**

Per il triennio di vigenza del presente PTPC, si dovrà prevedere l'inserimento dei seguenti obiettivi strategici assegnati al Dirigente e RPCT, contenenti almeno le specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione:

#### Dettaglio degli obiettivi

Obiettivo	Responsabile	Indicatore	Tempi
Completezza delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	Tutta la struttura	Percentuale di attestazione obblighi di pubblicazione NV/OIV annuale: > 66%	Entro 31/12 di ogni anno
Verifica formato pubblicazione dati	Tutta la struttura	Verifica attestazione obblighi di pubblicazione NV/OIV annuale: > 66%	Entro 31/12 di ogni anno
Esito pubblicazione XML dati l. 190/2012	Operatori accreditati servizi on line ANAC	Verifica XML Anac: positiva	Entro 31/1 dell'anno successivo

#### **Art.35 Individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati – nominativi dei responsabili**

All'art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

L'Allegato n. 3 "Mappa trasparenza\_2017" al presente PTPCT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 come modificato al d.lgs. n. 97/2016.

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è funzionale al sistema delle responsabilità che il d.lgs. 33/2013 articola con riferimento ad ognuno dei soggetti considerati. Ai sensi dell'art. 43 co. 4 del d.lgs. 33/2103, i responsabili dell'amministrazione e il Responsabile della trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 l. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della trasparenza.

#### **Art.36 - Il responsabile della trasparenza**

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione, rientra, ai sensi dell'art. 1, co. 7, della legge 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016, nel comune di Sestu è previsto un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nella figura del Segretario Generale.

#### **Art.37 - Il nuovo accesso civico**

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

- accesso “generalizzato” che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- accesso civico “semplice” correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione (art. 5 D.lgs 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link “Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico”;
- accesso documentale riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. (artt. 22 e succ. L.241/90);

Lo modalità di attivazione dell'accesso civico generalizzato, e dell'accesso documentale, l'iter, le esclusioni e le limitazioni, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n°1309 del 28/12/2016 “LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 comma 3 del D.lgs 33/13” saranno recepite dall'Amministrazione in un apposito regolamento.



TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

COMUNE DI SESTU - Allegato 1 al PTPC 2017-2019

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO IMMAGINE		
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B
Area 1 - Acquisizione e progressione di personale	Progressione del personale	3	2	2	1	1	4	2,17	3	1	1	3	2,00	4
	Procedure di reclutamento del personale tramite concorso	3	3	2	1	1	4	2,33	3	1	1	3	2,00	5
	autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	4	2	2	1	1	3	2,17	3	1	1	3	2,00	4
	Attivazione procedura di mobilità esterna	4	2	2	1	1	3	2,17	3	1	1	3	2,00	4
Area 2 - Contratti Pubblici	affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo, ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi, forniture	5	5	1	5	5	3	4,00	3	1	1	3	2,00	8
	Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	5	5	3	5	1	4	3,83	3	1	3	4	2,75	11
	Rescissione o risoluzione del contratto	3	2	1	5	1	4	2,67	1	1	1	3	1,50	4
	affidamento attività di formazione	5	2	1	3	1	3	2,50	1	1	1	4	1,75	4
	approvazione progetto preliminare/definitivo	3	5	3	3	3	4	3,50	2	1	3	3	2,25	8
	approvazione progetto esecutivo	3	5	5	5	1	4	3,83	3	1	3	3	2,50	10
	concessione proroga tempi contrattuali	4	5	3	5	1	4	3,67	3	1	3	3	2,50	9
	approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante	4	5	3	5	1	4	3,67	3	1	3	3	2,50	9
	risposta ad esposti e ricorsi	4	5	4	5	1	5	4,00	3	1	3	3	2,50	10
	project financing	5	5	5	5	3	4	4,50	3	1	3	3	2,50	11
	Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti	3	5	5	5	5	5	4,67	3	1	3	3	2,50	12
	procedure espropriative	4	5	1	3	1	2	2,67	2	1	1	2	1,50	4
	scelta del RUP, del supporto al RUP e della direzione lavori	5	5	1	5	5	3	4,00	3	1	1	3	2,00	8
	Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto	autorizzazioni commerciali	4	5	1	3	1	2	2,67	2	1	1	2	1,50
concessione di immobili comunali		4	5	1	3	1	2	2,67	1	1	1	2	1,25	3
Autorizzazioni concessioni suolo pubblico		4	5	3	3	1	3	3,17	1	1	1	2	1,25	4
concessione loculi cimiteriali		4	5	1	3	1	2	2,67	1	1	1	2	1,25	3
accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali		4	5	1	3	1	3	2,83	2	1	1	2	1,50	4
Procedimenti unici SUAP		2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	1	3	1,75	4
accesso servizi asili nido, scuole materne etc.		4	5	1	3	1	2	2,67	2	1	1	3	1,75	5
concessione di impianti sportivi		4	5	1	3	5	2	3,33	1	1	1	3	1,50	5
autorizzazioni codice della strada		2	5	3	3	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4
autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali turistiche		2	5	3	3	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4
Permessi a costruire		5	5	1	3	1	2	2,83	2	1	1	2	1,50	4
autorizzazione paesaggistiche		3	5	3	5	1	2	3,17	2	1	1	3	1,75	6
Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA - DUAAP)		1	5	5	5	5	4	4,17	4	1	1	3	2,25	9
AREA 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con esenzioni		concessione contributi	2	5	1	3	5	2	3,00	3	1	1	3	2,00
	Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	2	5	3	3	5	4	3,67	3	1	1	3	2,00	7



TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

COMUNE DI SESTU - Allegato 1 al PTPC 2017-2019

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO IMMAGINE		
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B
effetto economico diretto	Concessione Impianti pubblicitari fase di esame della richiesta di concessione da parte dell'ufficio	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	1	3	1,50	3
	Inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati	5	5	3	5	5	2	4,17	3	1	1	3	2,00	8
Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio	Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	2	5	3	3	3	2	3,00	5	1	1	3	2,50	8
	Locazione per l'uso di beni di privati	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	1	3	1,50	3
	Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	1	3	1,50	3
	Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	1	3	1,50	3
	Riscossione di canoni di locazione e concessione	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	1	3	1,50	3
	Emissione mandati di pagamento	1	5	1	3	3	4	2,83	3	1	1	3	2,00	6
Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	controlli in materia tributaria	3	5	3	5	3	4	3,83	4	1	1	3	2,25	9
	controlli in materia edilizia	4	5	1	3	3	5	3,50	3	1	1	3	2,00	7
	controlli in materia commerciale	4	5	1	3	3	5	3,50	3	1	1	3	2,00	7
	Vigilanza e verifica periodica dei requisiti delle strutture socio assistenziali	3	5	3	5	3	4	3,83	4	1	1	3	2,25	9
	Attività sanzionatorie, ablativo o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni)	5	5	2	3	1	4	3,33	3	1	1	3	2,00	7
	Ricorsi ai verbali codice della strada	3	5	3	5	3	4	3,83	4	1	1	3	2,25	9
Area 7- Incarichi e nomine	conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	2	5	1	5	5	2	3,33	4	1	1	5	2,75	9
AREA 8 - Affari legali e contenzioso	Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio	4	5	1	5	5	3	3,83	2	1	1	3	1,75	7
	Conferimento incarichi CTP	4	5	1	5	5	3	3,83	2	1	1	3	1,75	7
AREA 9 - gestione del servizio demografico ed elettorale	variazioni anagrafiche	3	5	1	3	1	2	2,50	2	1	1	2	1,50	4
Area 10 - gestione del territorio	adozione degli strumenti urbanistici	3	5	3	5	1	2	3,17	2	1	1	3	1,75	6
	adozione di piani di lottizzazione di iniziativa pubblica e privata	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	1	3	1,75	5

## Livello di Rischio

< 3	Nessun rischio
da 3 a 7	Attenzione
da 8 a 12	Medio
da 13 a 20	Serio
> 20	Elevato

## Area 1 - Acquisizione e progressione di personale

Processo	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica	Affari Generali	Tributi e Finanziario	Servizi informativi, personale, protocollo	Politiche sociali, istruzione, sport e cultura	polizia locale	lavori pubblici e manutenzioni	Urbanistica, ambiente, servizi tecnologici, Suap, commercio		
Procedure di reclutamento del personale tramite concorso	1/a. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale; 1/b. interventi ingiustificati di modifica del bando 2/a. Inadeguatezza dei requisiti di accesso o eventuale personalizzazione 2/b. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti 3/a. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 3/b. mancato rispetto degli obblighi di trasparenza 4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione e concorrenti 4/b. inconfiribilità componente commissione 5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti 5/b. Mancanza dei requisiti professionali	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti	puntuale									
			2	Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento	puntuale									
		Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale									
			2	Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando e motivazione nell'atto di nomina	puntuale									
		conformità degli atti	1	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione	puntuale/periodica									
			2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale									
			3	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento	puntuale/periodica									
			4	Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione.	puntuale									
		Organizzazione	1	Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione	periodica									

## Area 1 - Acquisizione e progressione di personale

Processo	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica	Affari Generali	Tributi e Finanziario	Servizi informativi, personale, protocollo	Politiche sociali, istruzione, sport e cultura	polizia locale	lavori pubblici e manutenzioni	Urbanistica, ambiente, servizi tecnologici, Suap, commercio	
Attivazione procedura mobilità esterna	1. Discrezionalità nella scelta 2. Applicazione di criteri di selezione differente a parità di condizioni 3. difetti di trasparenza degli avvisi per la selezione	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti per un periodo di almeno 30 giorni	puntuale								
			2	Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento	puntuale								
		Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale								
			2	Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando e motivazione nell'atto di nomina	puntuale								
		conformità degli atti	1	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione	puntuale/ periodica								
			2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale								
			3	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento	puntuale/ periodica								
			4	Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione.	puntuale								
		Organizzazione	2	Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione	periodica								
		autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	1. Discrezionalità nella concessione dell'autorizzazione 2. Concessione autorizzazione in contrasto con gli interessi dell'ente	Trasparenza	1	pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente di tutte le autorizzazioni rilasciate	puntuale						
conformità degli atti	1			fornire articolata motivazione sull'assenza di cause ostative al rilascio dell'autorizzazione	puntuale								
	2			inserire clausola per il rispetto dei limiti di quantità di ore di lavoro del dipendente nell'atto autorizzatorio	puntuale								
	1			approvazione regolamento per la definizione delle modalità di gestione delle richieste dei dipendenti	periodica								

## Area 2 - Contratti Pubblici

Processo	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica	Affari Generali, organi ist., appalti, demografici	Tributi e Finanziario	Servizi informativi, personale, protocollo	Politiche sociali, istruz., sport e cultura	polizia locale	lavori pubblici e manutenzioni	Urbanistica, ambiente, servizi tecnologici, Suap.	
Affidamento di forniture, servizi, lavori sottosoglia	<p>1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori;</p> <p>2. mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;</p> <p>3. rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore;</p> <p>4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto;</p> <p>5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo;</p> <p>6. mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip;</p> <p>7. mancata comparazione di offerte;</p> <p>8. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento;</p> <p>9. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento.</p> <p>10. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</p> <p>11. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p> <p>12. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</p>	Controllo	1	verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (es. n. protocollo)	puntuale								
		Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale								
			2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento	puntuale								
		Conformità degli atti	1	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificare la loro puntuale individuazione	puntuale								
			2	motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	puntuale								
			3	divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	periodica								
			4	definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) il quantum 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca	puntuale								
			5	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale								
			6	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto (per lavori e servizi)	puntuale								
			7	certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	puntuale								
		Organizzazione	8	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale								
			9	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale								
			1	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	periodica/puntuale								
			2	definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	periodica								
			3	garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	periodica								

## Area 2 - Contratti Pubblici

Processo	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica	Affari Generali, organi ist., appalti, demografici	Tributi e Finanziario	Servizi informativi, personale, protocollo	Politiche sociali, istruz., sport e cultura	polizia locale	lavori pubblici e manutenzioni	Urbanistica, ambiente, servizi tecnologici, Suap.	
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta	1. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 2. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; 3. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 4. ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti; 5. ingiustificata revoca del bando di gara; 6. discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione 7. discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche 8. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni 9. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni 10. eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore 11. eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti 12. indebita previsione di subappalto 13. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento 14. inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi 15. rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto)	Controllo	1	verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (es. n. protocollo)	puntuale								
		Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale								
		à	2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento	puntuale								
		Conformità degli atti	1	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro individuazione	puntuale								
		2	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale									
		3	definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2)il quantum 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca	puntuale									
		4	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale									
		6	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto (per lavori e servizi)	puntuale									
		7	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale									
		8	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale									

## Area 2 - Contratti Pubblici

Processo	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica	Affari Generali, organi ist., appalti, demografici	Tributi e Finanziario	Servizi informativi, personale, protocollo	Politiche sociali, istruz., sport e cultura	polizia locale	lavori pubblici e manutenzioni	Urbanistica, ambiente, servizi tecnologici, Suap.	
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	<p>1 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</p> <p>2 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</p> <p>3 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p> <p>4 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</p> <p>5 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;</p> <p>6 abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</p> <p>7 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;</p> <p>8 discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</p> <p>9 discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche</p> <p>11 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni</p> <p>12 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</p> <p>13 eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</p> <p>14 eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti</p> <p>15 ingiustificata revoca della procedura - indebita previsione di subappalto - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</p>	Controllo	1	verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (es. n. protocollo)	puntuale								
		Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento	puntuale								
			2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale								
		Conformità degli atti	1	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro individuazione -	puntuale								
			2	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale								
			3	definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2)il quantum 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca	puntuale								
			4	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità dei contratti	puntuale								
			5	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto (per lavori e servizi)	puntuale								
			6	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale								
			7	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale								
		Organizzazione	1	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	periodica								

## Area 2 - Contratti Pubblici

Processo	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica	Affari Generali, organi ist., appalti, demografici	Tributi e Finanziario	Servizi informativi, personale, protocollo	Politiche sociali, istruz., sport e cultura	polizia locale	lavori pubblici e manutenzioni	Urbanistica, ambiente, servizi tecnologici, Suap.	
Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	1 ricorso immotivato alla deroga 2 affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge 3 affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge 4 incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza	Controllo	1	verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione, attraverso l'indicazione della quantità, qualità e tempistica della prestazione richiesta.	puntuale								
		Trasparenza	1	fornire la pubblicizzazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"	puntuale								
		Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale								
			2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento	puntuale								
		Conformità degli atti	1	motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza	puntuale								
			2	motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario	puntuale								
			3	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale								
		4	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale									
Rescissione o risoluzione del contratto	1. Arbitrarietà e favoritismi 2. Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini 3. Rapporto di scambio tra uffici e imprese private	Controllo	1	provvedere alla risoluzione previa comunicazione al RPC e richiamare la procedura nell'atto	puntuale								
		Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale								
			2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento	puntuale								
		Conformità degli atti	1	ampia motivazione tecnica e giuridica, con riferimento a quanto previsto dal contratto	puntuale								

## Area 2 - Contratti Pubblici

Processo	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica	Affari Generali, organi ist., appalti, demografici	Tributi e Finanziario	Servizi informativi, personale, protocollo	Politiche sociali, istruz., sport e cultura	polizia locale	lavori pubblici e manutenzioni	Urbanistica, ambiente, servizi tecnologici, Suap.		
affidamento attività di formazione	1. discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione 2. utilizzo di modalità di selezione del contraente poco trasparenti 3. difficoltà nella comparazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Controllo	1	verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (es. n. protocollo)	puntuale									
		Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale									
			2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	puntuale									
		Conformità degli atti	1	esplicitazione dei requisiti ai fini di giustificarne la loro puntuale individuazione	puntuale									
			2	la qualità della prestazione richiesta	puntuale									
			3	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale									
			4	utilizzo prevalente delle modalità di selezione del contraente attraverso le piattaforme del mercato elettronico. In caso di deroga al metodo prevalente fornire esaustiva motivazione economica e/o giuridica	puntuale									
		Organizzazione	1	distribuzione del procedimento in due macro fasi affidati all'Area di competenza e all'ufficio contratti. Indicazione della fase nell'atto prodotto	puntuale									
2	utilizzo prevalente delle modalità di selezione del contraente attraverso le piattaforme del mercato elettronico		puntuale											
approvazione progetto preliminare/definito	1. discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione 2. rapporti di scambio tra privati e dipendenti 3. stima scorretta dei costi	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale									
			2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento	puntuale									
		Conformità degli atti	1	dare atto della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.Lgs 50/2016	puntuale									
			2	dare atto della previsione dell'opera nel Programma delle Opere Pubbliche	puntuale									
approvazione progetto esecutivo	1. discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione 2. rapporti di scambio tra privati e dipendenti 3. stima scorretta dei costi	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale									
			2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento	puntuale									
		Conformità degli atti	1	dare atto della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.Lgs 50/2016	puntuale									
2	dare atto della previsione dell'opera nel Programma delle Opere Pubbliche		puntuale											
			3	dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa	puntuale									



## Area 2 - Contratti Pubblici

Processo	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica	Affari Generali, organi ist., appalti, demografici	Tributi e Finanziario	Servizi informativi, personale, protocollo	Politiche sociali, istruz., sport e cultura	polizia locale	lavori pubblici e manutenzioni	Urbanistica, ambiente, servizi tecnologici, Suap.	
approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante	1. Pressioni esterne 2. Rapporti di scambio tra professionisti esterni e dipendenti 3. Mancato controllo sull'attività svolta	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale								
			2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento	puntuale								
		Conformità degli atti	1	motivazione dell'approvazione per validità tecnica e giuridica	puntuale								
			2	dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della perizia con le caratteristiche della stessa	puntuale								
concessione proroga tempi contrattuali	1. discrezionalità nella scelta 2. Disparità di trattamento a parità di condizioni 3. elusione della normativa sugli appalti in termini di rispetto delle procedure per soglie di costo	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale								
			2	conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte	puntuale								
		Conformità degli atti	1	fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche relative alle proroghe rispetto a quanto previsto nel contratto	puntuale								
			2	dare atto della congruità del provvedimento in relazione a quanto previsto nel contratto	puntuale								
			3	osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti sottosoglia nell'Area di rischio 2. contratti pubblici	puntuale								
risposta ad esposti e ricorsi		Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale								
			2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento	puntuale								
		Conformità degli atti	1	fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche	puntuale								
		Organizzazione	1	rispetto della cronologia di presentazione dell'esposto	puntuale								
2	eventuale deroga compiutamente motivata		puntuale										

## Area 2 - Contratti Pubblici

Processo	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica	Affari Generali, organi ist., appalti, demografici	Tributi e Finanziario	Servizi informativi, personale, protocollo	Politiche sociali, istruz., sport e cultura	polizia locale	lavori pubblici e manutenzioni	Urbanistica, ambiente, servizi tecnologici, Suap.
project financing	1. Abuso nell'utilizzo della fattispecie al fine di definire arbitrariamente il contraente 2. Opacità delle operazioni svolte 3. Eccesso di discrezionalità nella scelta del contraente	Trasparenza	1	fornire la pubblicizzazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"	puntuale							
		Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento	puntuale							
		Conformità degli atti	1	fornire esaustiva motivazione tecnica e giuridica in merito all'affidamento effettuato (tempistiche, costi, fabbisogno, urgenza)	puntuale							
espropriazioni per pubblica utilità	1. Perseguimento di fini privati 2. Discrezionalità nelle scelte 3. Scorretta stima del valore di mercato dell'immobile espropriato	Trasparenza	1	pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni	periodica							
		Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento	puntuale							
		Conformità degli atti	1	specificazione dei criteri per la definizione del bene oggetto di espropriazione: indagini di mercato, atti di acquisto confinanti etc.	puntuale							
2	attestazione della necessità dell'espropriazione per finalità pubbliche		puntuale									
3	certificazione della scelta secondo il criterio di minor costi/benefici, con motivazione tecnica		puntuale									
espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2001	1. Perseguimento di fini privati 2. Discrezionalità nelle scelte 3. Scorretta stima del valore di mercato dell'immobile espropriato	Trasparenza	1	pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni	periodica							
		Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	puntuale							
scelta del RUP, del supporto al RUP e della direzione lavori	1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare l'incarico; 2. mancato rispetto del principio di rotazione, laddove possibile; 3. rapporti consolidati fra amministrazione e incaricato; 4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto; 5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 6. mancata comparazione di offerte; 7. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento.	Trasparenza	1	pubblicazione delle informazioni nell'apposita sezione amministrazione trasparente relativa ai lavori pubblici per cui è stato affidato l'incarico.	puntuale							
		Conformità degli atti	1	completo rispetto delle misure previste per il processo corrispondente alla modalità di affidamento	puntuale							
		Organizzazione	1	istituzione dell'albo dei professionisti cui affidare gli incarichi	puntuale							

### Area 3 - Provvedimenti ampliati della sfera giuridica, privi di effetto economico

Processo	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica	Affari Generali, organi ist., appalti, demografici	Tributi e Finanziario	Servizi informativi, personale, protocollo	Politiche sociali, istruzione, sport e cultura	polizia locale	lavori pubblici e manutenzioni	Urbanistica, ambiente, servizi tecnologici, Suap.	
Autorizzazioni concessioni suolo pubblico (concessione suolo pubblico permanente a fini commerciali, concessione temporanea suolo pubblico ai fini commerciali, autorizzazione temporanea suoli pubblico a fini non commerciali, concessione temporanea suolo pubblico a fini edilizi)	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Controllo	1	verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità	puntuale								
			2	verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità	puntuale								
			3	trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica								
			4	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale								
			5	attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	periodica								
		Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica								
		Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale								
		Conformità degli atti	1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale								
			2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale								
		Organizzazione	4	attestazione dei requisiti del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale								
2	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.		puntuale										
			3	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	periodica								

### Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico

Processo	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica	Affari Generali, organi ist., appalti, demografici	Tributi e Finanziario	Servizi informativi, personale, protocollo	Politiche sociali, istruz., sport e cultura	polizia locale	lavori pubblici e manutenzioni	Urbanistica, ambiente, servizi tecnologici, Suap.		
autorizzazioni codice della strada (autorizzazioni in deroga al Codice della Strada, Autorizzazioni per i passi carrabili, Autorizzazioni tagli stradali, Pass portatori d'handicap, autorizzazioni di pubblica sicurezza etc.)	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Controllo	1	trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica									
			2	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale									
		Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica									
		Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale									
		Conformità degli atti	1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale									
			2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale									
			3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	puntuale									
			4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale									
			5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale									
			6	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale									
		Organizzazione	1	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	puntuale									
			2	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	periodica									

### Area 3 - Provvedimenti ampliati della sfera giuridica, privi di effetto economico

Processo	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica	Affari Generali, organi ist., appalti, demografici	Tributi e Finanziario	Servizi informativi, personale, protocollo	Politiche sociali, istruzione, sport e cultura	polizia locale	lavori pubblici e manutenzioni	Urbanistica, ambiente, servizi tecnologici, Suap.		
autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali turistiche	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Controllo	1	verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità	puntuale									
			2	verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità	puntuale									
			3	trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica									
			4	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale									
			5	attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	periodica									
		Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica									
		Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale									
		Conformità degli atti	1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale									
			2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale									
			3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	puntuale									
			4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale									
			5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale									
			6	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale									
		Organizzazione	1	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale									
			2	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	puntuale									
			3	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici										

### Area 3 - Provvedimenti ampliati della sfera giuridica, privi di effetto economico

Processo	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica	Affari Generali, organi ist., appalti, demografici	Tributi e Finanziario	Servizi informativi, personale, protocollo	Politiche sociali, istruz. sport e cultura	polizia locale	lavori pubblici e manutenzioni	Urbanistica, ambiente, servizi tecnologici, Suap.		
altre autorizzazioni (cimiteriali, demanio marittimo)	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Controllo	1	trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica									
			2	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale									
			3	attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	periodica									
			4	costante verifica delle concessioni in scadenza (ove soggette a scadenza)	periodica									
			5	verifica periodica dei versamenti eventualmente spettanti all'amministrazione	periodica									
		Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica									
		Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale									
		Conformità degli atti	1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale									
			2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale									
			3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	puntuale									
			4	attestazione dei requisiti del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale									
			6	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale									
		Organizzazione	1	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale									
			2	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	puntuale									
			3	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	periodica									

### Area 3 - Provvedimenti ampliati della sfera giuridica, privi di effetto economico

Processo	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica	Affari Generali, organi ist., appalti, demografici	Tributi e Finanziario	Servizi informativi, personale, protocollo	Politiche sociali, istruzione, sport e cultura	polizia locale	lavori pubblici e manutenzioni	Urbanistica, ambiente, servizi tecnologici, Suap.	
Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA - DUAAP)	1 - mancata effettuazione dei controlli 2 - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento 3 - disomogeneità nelle valutazioni	Controllo	1	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione, almeno il 10% su quanto autocertificato)	periodica								
			2	Predisposizione e formalizzazione di un atto in cui si attestano gli esiti sui controlli effettuati	periodica								
		Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autocertificazioni soggette a controllo nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica								
			2	Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia, da pubblicare sulla home page del sito istituzionale dell'ente e nella sottosezione provvedimenti dei dirigenti	periodica								
		Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale								
		Organizzazione	1	procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	periodica								
2	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione dell'autocertificazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici		periodica										
Permessi a costruire	1. Ritardi nel rilascio della concessione	Controllo	1	controllo sulle tempistiche di rilascio dei permessi	periodica								
			2	controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	periodica								
		Conformità degli atti	1	nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazioni effettuate rispetto alle stesse	puntuale								
permessi a costruire in sanatoria	1. ritardi nel rilascio dell'autorizzazione	Controllo	1	controllo sulle tempistiche di rilascio dei permessi	periodica								
			2	controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	periodica								
		Conformità degli atti	1	nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazioni effettuate rispetto alle stesse	puntuale								
autorizzazione paesaggistica	1. Ritardi nel rilascio della concessione	Controllo	1	controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	periodica								
			Conformità degli atti	1	indicazione dettagliata delle caratteristiche dell'atto istruttorio sulla base delle quali effettuare controlli a campione successivi	puntuale							
Procedimenti unici SUAP Fase di verifica regolarità formale della pratica presentata	1. Omesso controllo sulla legittimità dell'istanza 2. Ritardo nell'accettazione dell'istanza 3. Mancato perfezionamento della pratica formale della pratica presentata 4. Omesso controllo successivo	Controllo	1	controllo successivo di merito da parte dell'ufficio competente dell'endo procedimento	periodica								
			2	verifica del rispetto dei tempi sull'accettazione delle istanze (percentuale di realizzazione)	periodica								
		Organizzazione	1	rispetto ordine cronologico di arrivo delle pratiche per istruttoria	puntuale								

### Area 3 - Provvedimenti ampliati della sfera giuridica, privi di effetto economico

Processo	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica	Affari Generali, organi ist., appalti, demografici	Tributi e Finanziario	Servizi informativi, personale, protocollo	Politiche sociali, istruzione, sport e cultura	polizia locale	lavori pubblici e manutenzioni	Urbanistica, ambiente, servizi tecnologici, Suap.		
assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Controllo	1	attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	periodica									
		Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le comunicazioni istituzionali in merito alle modalità e tempistiche di presentazione delle istanze	periodica									
			2	garantire la permanenza delle documentazione relativa all'assegnazione degli alloggi per un periodo non inferiore agli ---- anni alla conclusione del procedimento	periodica									
			3	pubblicazione di tutta la modulistica per la presentazione dell'istanza	periodica									
		Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale									
			2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale									
		Conformità degli atti	1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale									
			2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale									
			3	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio	puntuale									
			4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio	puntuale									
			5	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale									
		Organizzazione	1	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	puntuale									
			2	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	puntuale									
accesso servizi asili nido, scuole materne etc	1. Discrezionalità 2. Rapporti non mediati tra soggetti dell'amministrazione e soggetti della struttura 3	Controllo	1	controllo a campione delle dichiarazioni rese attraverso certificazioni da parte degli utenti coinvolti	periodica									
		Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale									
			2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale									
		Organizzazione	1	trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica									



### Area 3 - Provvedimenti ampliati della sfera giuridica, privi di effetto economico

Processo	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica	Affari Generali, organi ist., appalti, demografici	Tributi e Finanziario	Servizi informativi, personale, protocollo	Politiche sociali, istruz. sport e cultura	polizia locale	lavori pubblici e manutenzioni	Urbanistica, ambiente, servizi tecnologici, Suap.
accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali	1. Discrezionalità nella scelta dell'utente 2. Rapporti non mediati tra soggetti dell'amministrazione e soggetti della struttura	Controllo	1	controllo a campione delle dichiarazioni rese attraverso certificazioni da parte degli utenti coinvolti	periodica							
		Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale							
			2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	puntuale							
		Organizzazione	1	trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica							

## AREA 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico

Processo	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica	Affari Generali, organi ist., appalti, demografici	Tributi e Finanziario	Servizi informativi, personale, protocollo	Politiche sociali, istruz., sport e cultura	polizia locale	lavori pubblici e manutenzioni	Urbanistica, ambiente, servizi tecnologici, Suap,		
<b>Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati</b> 1. Contributi alle famiglie numerose con 4 o più figli (Bonus Famiglia) fiscalmente a carico aventi un reddito ISEE non superiore a € 20.000,00 2. Voucher a favore delle famiglie con figli frequentanti strutture per la prima infanzia regolarmente autorizzate al funzionamento 3. Concessione contributi a sodalizi sportivi locali per uso di strutture sportive alternative a quelle comunali. 4. Concessione contributi economici per le spese di trasporto scolastico degli alunni con disabilità frequentanti la scuola secondaria di 2° grado. 5. Concessione co	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. Individuazione discrezionale dei beneficiari; 3/a. Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze 3/b. ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti 4. Contributi/sussidi, sovvenzioni ad personam	Controllo	1	attestare e motivare la piena rispondenza tra i criteri riportati negli atti di indirizzo e negli atti di attribuzione dei vantaggi economici	puntuale									
			2	vidimare le pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate.	periodico									
			3	Nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni negli atti di riferimento	puntuale									
		Trasparenza	1	Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013	puntuale									
			2	pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa	periodico									
		Responsabilità	1	Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale									
			2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale									
		conformità degli atti	1	Motivare, negli atti di indirizzo, i criteri per la distribuzione degli importi messi a disposizione e le motivazioni che possono determinare una parzialità nella ripartizione	puntuale									
			2	Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario	puntuale									
			3	Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo	puntuale									
			4	Riportare, nell'atto di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione	puntuale									
		Organizzazione	1	Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese	periodico									

## AREA 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico

Processo	Fattori di rischio	Tipologia di misure		Misure di prevenzione	tempistica	Affari Generali, organi ist., appalti, demografici	Tributi e Finanziario	Servizi informativi, personale, protocollo	Politiche sociali, istruzione, sport e cultura	polizia locale	lavori pubblici e manutenzioni	Urbanistica, ambiente, servizi tecnologici, Suap,		
		n.												
Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	<p>1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni</p> <p>1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire</p> <p>2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento</p> <p>3/a conflitto di interessi</p> <p>3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze</p>	Controllo	1	Assicurare, da parte dell'ufficio competente, la vidimazione delle pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate	periodico									
			2	Nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni negli atti di riferimento	puntuale									
		Trasparenza	1	Publicare nell'apposita sotto-sezione di Amm.ne Trasparente le schede di monitoraggio dei tempi dei procedimenti garantendo le informazioni relative alla data di acquisizione / data di evasione delle istanze nonché le motivazioni di eventuali scostamenti	periodica									
			2	Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013	puntuale									
			3	pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa	periodica									
		Responsabilità	1	Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale									
			2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale									
		conformità degli atti	1	Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione	puntuale									
			2	Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario	puntuale									
			3	Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo	puntuale									
		Organizzazione	1	Regolamentazione dei criteri di concessione	periodica									
			2	Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese	periodica									

## AREA 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico

Processo	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica	Affari Generali,	organi ist., appalti,	demografici	Tributi e Finanziario	Servizi informativi,	personale,	protocollo	Politiche sociali,	istruz. sport e	cultura	polizia locale	lavori pubblici e	manutenzioni	Urbanistica,	servizi	ambiente, Suap,	tecnologici		
Concessione Impianti pubblicitari fase di esame della richiesta di concessione da parte dell'ufficio	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a conflitto di interessi 3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	Responsabilità	1	Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale																			
			2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale																			
		Organizzazione	1	prevedere e rispettare modalità di rotazione delle concessioni	periodica																			
Inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati 1. Richiesta formale da parte della ditta 2. Verifica requisiti 3. Inserimento lavorativo	1. Violazione della par condicio di accesso	Controllo	1	attestazione sul rispetto dei criteri di accesso al servizio nell'atto di erogazione del contributo	puntuale																			
		Trasparenza	1	pubblicazione delle informazioni relative al servizio all'interno di un'apposita sezione nel sito istituzionale																				
			2	Implementazione Banca dati aziende disponibili all'assunzione	periodica																			
		Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti nel caso di attivazione del servizio ed erogazione dei contributi	puntuale																			

## Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio

Processo	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica	Affari Generali, organi ist., appalti, demografici	Tributi e Finanziario	Servizi informativi, personale, protocollo	Politiche sociali, istruz., sport e cultura	polizia locale	lavori pubblici e manutenzioni	Urbanistica, ambiente, servizi tecnologici, Suap.	
Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	1 assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione 2 mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie 3 mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare 4 mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute 5 mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)	Controllo	1	verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito	puntuale								
			2	Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell'incarico	periodico								
		Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile liquidatore	puntuale								
			2	Indicazione il Responsabile del Procedimento	puntuale								
		Conformità degli atti	1	attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti	puntuale								
			2	annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustifichino la quantificazione delle somme da liquidare	puntuale								
Locazione per l'uso di beni di privati	1 discrezionalità nella definizione del canone di locazione 2 mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente 3 mancata o incompleta definizione delle clausole di risoluzione 4 mancanza di criteri oggettivi e trasparenti nella individuazione dell'area	Controllo	1	verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali	periodica								
		Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale								
		Conformità degli atti	1	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale								
		Organizzazione	1	adozione di modelli predefiniti	puntuale								
			2	definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione	periodica								
Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	1 discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico 2 discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico 3 incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione 4 mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica 5 mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali 6 mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia 7 discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi 8 mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi 9 alterazione corretto svolgimento delle procedure di	Responsabilità	1	definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso con indicazione dei criteri utilizzati	puntuale								
			2	previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione	puntuale								
			3	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale								
		Organizzazione	1	fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione	periodica								
			2	predisposizione di un modello di concessione tipo	periodica								
			3	definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone	periodica								

## Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio

Processo	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica	Affari Generali, organi ist., appalti, demografici	Tributi e Finanziario	Servizi informativi, personale, protocollo	Politiche sociali, istruz., sport e cultura	polizia locale	lavori pubblici e manutenzioni	Urbanistica, ambiente, servizi tecnologici, Suap.		
Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale	1 mancato accertamento 2 riconoscimento indebito di sgravio 3 attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni 4 mancato versamento nelle casse comunali 5 assenza di regolamentazione per la fruizione dei servizi a domanda individuale 6 assenza di elenco dei fruitori dei servizi a domanda individuale 7 mancato accertamento dei pagamenti spettanti ai singoli fruitori dei servizi 8 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 9 mancato versamento nelle casse comunali 10 mancata riscossione 11 omissione dei controlli 12 calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	Controllo	1	verifica delle esenzioni effettuate	periodica									
			2	verifica degli incassi con cadenza trimestrale	periodica									
			3	report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi	periodica									
			4	validazione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del calcolo di stima delle entrate complessive effettuata dal responsabile del procedimento	periodica									
		Trasparenza	1	pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione:	periodica									
		Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale									
			2	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale									
		Organizzazioni	1	indagini a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi	periodica									
			2	obbligo di versamento degli incassi nei tempi previsti nel regolamento	periodica									
			3	tenuta di un registro su agevolazioni riconosciute, elenco degli sgravi, accertamenti effettuati	periodica									
		Riscossione di canoni di locazione e concessione	1 mancata riscossione del canone 2 mancata attivazione di procedure finalizzate alla riscossione 3 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 4 mancata riscossione 5 omissione dei controlli 6 calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	Controllo	1	report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi	periodica							
				Trasparenza	1	pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione: "beni immobili e gestione del patrimonio"	puntuale							
Responsabilità	1			verifica dell'adeguamento del canone	periodica									
	2			verifica dell'effettiva riscossione dei canoni	periodico									
	3			verifica degli incassi	periodica									
	4			verifica assenza di conflitti di interessi	periodica									
	5			Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale									
	6			acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale									

## Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio

Processo	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica	Affari Generali, organi ist., appalti, demografici	Tributi e Finanziario	Servizi informativi, personale, protocollo	Politiche sociali, istruz., sport e cultura	polizia locale	lavori pubblici e manutenzioni	Urbanistica, ambiente, servizi tecnologici, Suap.		
Emissione mandati di pagamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pagamenti di somme non dovute</li> <li>- mancato rispetto dei tempi di pagamento</li> <li>- pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico</li> <li>- mancata verifica di Equitalia</li> <li>- pagamento dei crediti pignorati</li> </ul>	Controllo	1	verifica del rispetto dell'ordine cronologico o delle indicazioni dell'ente attraverso comunicazione mail/pronet; rispetto del divieto di aggravio del procedimento	periodica									
		Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, nonché nella sezione in home page, dei tempi di pagamento di tutte le fatture accettate dall'amministrazione	periodica									
			2	Pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente "provved"	periodica									
riscossione tributaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 mancato accertamento</li> <li>2 riconoscimento indebito di sgravio</li> <li>3 attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni</li> <li>4 mancato versamento nelle casse comunali</li> <li>5 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi</li> <li>6 mancata riscossione</li> <li>7 omissione dei controlli</li> </ul>	Controllo	1	verifica delle esenzioni effettuate	periodica									
			2	verifica degli incassi con cadenza trimestrale	periodica									
			3	codifica delle procedure deflative del contenzioso	periodica									
		Trasparenza	1	pubblicizzazione dei criteri di quantificazione del valore di mercato	periodica									
			Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale								
		2		Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale									
		Organizzazione	1	indagini sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi	periodica									
2	predeterminazione criteri assegnazione pratiche		periodica											

## Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Processo	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura	Affari Generali, organi ist. appalti, demografici	Tributi e Finanziario	Servizi informativi personale, protocollo	Politiche sociali, istruz. sport e cultura	polizia locale	lavori pubblici e manutenzioni	Urbanistica, ambiente, servizi tecnologici, Suap.									
Attività sanzionatorie, ablativo o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni,)	1 eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni 2 eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione 3 eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione	Controllo	1	registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi	periodica																
			2	produzione di un referto fotografico per ciascuna infrazione accertata	puntuale																
			3	garantire la presenza in servizio su strada di agenti in coppia per almeno il 75% del periodo di servizio di strada	periodica																
		Responsabilità	1	Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale																
		Conformità degli atti	1	attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni	puntuale																
			2	attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione	puntuale																
		Organizzazione	1	attuazione rotazione dei dipendenti assegnati alle attività di controllo	periodica																
			2	garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico	periodica																
		Ricorsi ai verbali codice della strada	1. Disparità di trattamento 2. Discrezionalità 3. Mancato reperimento di documentazione a corredo del provvedimento 4. Inadempimento degli oneri procedurali	Controllo	1								registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi	periodica							
					2								implementazione di software di gestione dedicato	periodica							
Responsabilità	1			Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale																
Conformità degli atti	1			attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni	puntuale																
	2			attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione	puntuale																
Controlli sull'abusivismo edilizio	1 mancata attivazione dell'attività ispettiva 2 assenza di imparzialità 3 mancata comunicazione degli esiti 4 mancata attivazione delle misure conseguenti 5 mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi	Controllo	1	verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati	periodica																
			2	approvazione regolamento per i controlli sull'abusivismo edilizio	periodica																
			3	verifiche commerciali sul 10% delle pratiche SUAP selezionate tramite estrazione casuale documentata	periodica																
		Trasparenza	1	pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate	puntuale																
		Responsabilità	1	verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli	periodica																
			2	Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale																
		Organizzazione	1	immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"	puntuale																
			2	pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli	periodica																



## Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Processo	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura	Affari Generali, organi ist., appalti, demografici	Tributi e Finanziario	Servizi informativi, personale, protocollo	Politiche sociali, istruz., sport e cultura	polizia locale	lavori pubblici e manutenzioni	Urbanistica, ambiente, servizi tecnologici, Suap.	
Controlli commerciali	1 mancata attivazione dell'attività ispettiva 2 assenza di imparzialità 3 mancata comunicazione degli esiti 4 mancata attivazione delle misure conseguenti 5 mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi	Controllo	1	verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati	periodica								
			2	approvazione regolamento per i controlli commerciali	periodica								
		Trasparenza	1	pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate	puntuale								
			Responsabilità	1	verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli	periodica							
		2		Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale								
		Organizzazione	1	immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"	puntuale								
2	pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli		periodica										
Vigilanza e verifica periodica dei requisiti delle strutture socio assistenziali ai sensi dell'art. 43 della L.r. 23/12/2015 N° 23	1 mancata attivazione dell'attività ispettiva 2 assenza di imparzialità 3 discrezionalità nelle pratiche 4 mancata comunicazione degli esiti 5 mancata attivazione delle misure conseguenti	Controllo	1	controllo semestrale delle strutture al fine del possesso dei requisiti richiesti, ci cui almeno uno in condivisione con altro incaricato	periodica								
			Trasparenza	1	pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate	periodica							
		Responsabilità		1	indicare il responsabile del procedimento nell'atto prodotto	puntuale							
			Organizzazione	1	immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"	puntuale							
		2		pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli	periodica								

## Area 7- Incarichi e nomine

Processo	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura	Affari Generali, organi ist., appalti, demografici	Tributi e Finanziario	Servizi informativi, personale, protocollo	Politiche sociali, istruz, sport e cultura	polizia locale	lavori pubblici e manutenzioni	Urbanistica, ambiente, servizi tecnologici, Suap,		
Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	1/a. eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico 1/b. carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto 2/a. ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto 2/b. possibile conflitto di interessi 2/c. procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...) 3. violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti (pantouflage) 4. mancata o insufficiente produzione dell'output richiesto	Controllo	1	stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell'incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo	puntuale									
			2	garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche attraverso una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali	periodica									
		Trasparenza	1	pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconferibilità e del compenso previsto	puntuale									
			Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale								
		2		Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale									
		conformità degli atti	1	In caso di individuazione diretta dell'assegnatario, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	puntuale									
			2	Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	puntuale									
		Organizzazione	1	Regolamentare il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	periodica									
			2	estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	puntuale									

## AREA 8 - Affari legali e contenzioso

Processo	Fattori di rischio	Tipologia di misure		Misure di prevenzione	tipologia della misura	Affari Generali, organi ist., appalti, demografici	Tributi e Finanziario	Servizi informativi, personale, protocollo	Politiche sociali, istruz. sport e cultura	polizia locale	lavori pubblici e manutenzioni	Urbanistica, ambiente, servizi tecnologici, Suap.		
		n.												
Transazioni	1. assenza di interesse pubblico 2. conflitto di interessi 3. riconoscimento di un valore non adeguato	Controllo	1	Consultazione preventiva obbligatoria con Responsabile Anticorruzione e relativa autorizzazione a procedere. Fare riferimento a tale consultazione nell'atto con il quale viene preso il provvedimento finale	puntuale									
		Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale									
			2	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale									
		conformità degli atti	1	Descrivere, nella motivazione dell'atto o con apposita relazione allegata, qual è l'interesse pubblico dell'operazione, quali i benefici per l'Ente	puntuale									
			2	indicare, nell'atto, qual è stato il processo di determinazione del valore della transazione	puntuale									
Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio	1. assenza di interesse pubblico 2. conflitto di interessi 3. riconoscimento di un valore non adeguato	Trasparenza	1	pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e conflitto di interessi e del compenso previsto	puntuale									
		Responsabilità	1	acquisire, all'atto dell'incarico, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	puntuale									
			2	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale									
			3	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale									
		conformità degli atti	1	Inserire nell'atto la determinazione del compenso, per quanto possibile, le motivazioni (fasi del lavoro, grado di responsabilità ecc.) che concorrono alla definizione dell'importo	puntuale									
			2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale									
		Organizzazione	1	Istituire l'elenco degli avvocati cui conferire l'incarico per la difesa dell'ente in giudizio, che deve essere aggiornato almeno annualmente, garantendo l'approvazione di criteri per l'individuazione del legale e la determinazione del compenso nel rispetto delle norme in materia di compensi per le prestazioni professionali e della abrogazione delle tariffe professionali.	periodica									

## AREA 8 - Affari legali e contenzioso

Processo	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura	Affari Generali, organi ist., appalti, demografici	Tributi e Finanziario	Servizi informativi, personale, protocollo	Politiche sociali, istruz. sport e cultura	polizia locale	lavori pubblici e manutenzioni	Urbanistica, ambiente, servizi tecnologici, Suap.		
Conferimento incarichi CTP	1. assenza di interesse pubblico 2. conflitto di interessi 3. riconoscimento di un valore non adeguato	Trasparenza	1	pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e conflitto di interessi e del compenso previsto	puntuale									
		Responsabilità	1	acquisire, all'atto dell'incarico, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	puntuale									
			2	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale									
			3	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale									
		conformità degli atti	1	Inserire nell'atto la determinazione del compenso, per quanto possibile, le motivazioni (fasi del lavoro, grado di responsabilità ecc.) che concorrono alla definizione dell'importo	puntuale									
			2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale									
		Organizzazione	1	Istituire l'elenco dei medici legali cui conferire l'incarico per la perizia, che deve essere aggiornato almeno annualmente, garantendo l'approvazione di criteri per l'individuazione del professionista e la determinazione del compenso nel rispetto delle norme in materia di compensi per le prestazioni professionali	periodica									

## AREA 9 - Gestione servizio demografico ed elettorale

Processo	Fattori di rischio	tipologia di misure		Misure di prevenzione	tipologia della misura	Affari Generali, organi ist. appalti, demografici	Tributi e Finanziario	Servizi informativi personale, protocollo	Politiche sociali, istruz. sport e cultura	polizia locale	lavori pubblici e manutenzioni	Urbanistica, ambiente, servizi tecnologici, Suap.	
		n.											
Procedimento di cambio di abitazione all'interno del territorio comunale	1. manipolazione o falsificazione dei dati inseriti; 2. disomogeneità/discrezionalità nell'istruttoria delle pratiche; 3. arbitraria adozione del provvedimento finale/ abuso rispetto l'adozione del provvedimento finale; 4. mancato rispetto delle scadenze temporali.	Controllo	1	Controlli sugli accessi attraverso la tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati	periodica								
		Trasparenza	1	monitoraggio annuale o semestrale incrementi/ decrementi popolazione residente	periodica								
		Organizzazione	1	Tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati. Stesura di linee guida per l'accesso alla banca dati anagrafica e individuazione degli incaricati interni ed esterni dei trattamenti di dati personali. Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati	periodica								
			2	Monitoraggio tempi medi erogazione servizi	periodica								
			3	Rotazione personale incaricato della verifica di cambio residenza	periodica								
Procedimento di cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro Comune o per irreperibilità	1. manipolazione o falsificazione dei dati inseriti; 2. arbitraria adozione del provvedimento finale; 3. scarsa o mancata effettuazione dei controlli previsti.	Controllo	1	Controlli sugli accessi attraverso la tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati	periodica								
		Organizzazione	1	Tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati. Stesura di linee guida per l'accesso alla banca dati anagrafica e individuazione degli incaricati interni ed esterni dei trattamenti di dati personali. Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati	periodica								
			2	Monitoraggio tempi medi erogazione servizi	periodica								

AREA 10- Pianificazione Urbanistica							Affari Generali, organi ist., appalti, demografici	Tributi e Finanziario	Servizi informativi personale, protocollo	Politiche sociali, istruz. sport e cultura	polizia locale	lavori pubblici e manutenzioni	Urbanistica, ambiente, servizi tecnologici, Suap.
Processo	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura								
VARIANTI SPECIFICHE	1. maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento 2. disparità di trattamento tra diversi operatori 3. sottostima del maggior valore generato dalla variante	Controllo	1	predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni	periodica								
			2	relazione al RPC per ciascuna fase operativa del procedimento, definita nel documento di regolamentazione della procedura	periodica								
		Conformità degli atti	1	fornire esaustiva motivazione tecnico giuridica sulla variante e darne gli estremi nell'atto conclusivo	puntuale								
		Organizzazione	1	redazione e rispetto di un documento di regolamentazione delle modalità di gestione della procedura, suddivisa per fasi	periodica								
REDAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO (PRG/PGT)	1. mancanza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici	Trasparenza	1	predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni	puntuale								
		Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile del procedimento	puntuale								
			2	Indicazione il Responsabile del Procedimento	puntuale								
		Conformità degli atti	1	per amandamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale,rispetto delle misure anticorruzione relative al processo "Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca" relativo all'area di rischio "Area 7- Incarichi e nomine"	puntuale								
			2	Fornire esaustiva motivazione per la gestione in forma esclusiva della predisposizione del piano in vece dell'associazione con altri comuni. Fornire motivazioni di carattere economico, relativo alle tempistiche e in termini di qualità del prodotto	puntuale								
			3	in fase di adozione dello strumento urbanistico inserire nel documento di adozione una relazione che contenga una puntuale relazione sul rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	puntuale								
Organizzazione	1	associazione con altri comuni per la redazione, adozione e approvazione del piano	puntuale										
PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	1. insufficiente trasparenza del procedimento al fine di limitare la possibilità di intervento da parte dei portatori di interesse	Trasparenza	1	trasparenza e diffusione dei documenti di indirizzo tra la popolazione locale, attraverso pubblicazione dei documenti, anche in forma semplificata nel sito istituzionale dell'ente	puntuale								
			2	organizzazione di una giornata di presentazione del piano ai cittadini	puntuale								
			3	previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione	puntuale								

## AREA 10- Pianificazione Urbanistica

Processo	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura	Affari Generali,	Tributi e Finanziario	Servizi informativi	Politiche sociali,	polizia locale	lavori pubblici e	Urbanistica,
						organismi, appalti, demografici		personale, protocollo	istruz. sport e cultura	manutenzioni	ambiente, servizi tecnologici, Suap.	
APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT)	1. il piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso	Controllo	1	Produzione di un report sull'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.	periodica							
		Conformità degli atti	1	garantire una esaustiva rendicontazione sulle modifiche apportate al piano in ordine alle osservazioni in relazione al rispetto dei criteri generali definiti nella fase di adozione del piano	puntuale							
PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA E PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	1. indebite pressioni di interessi particolaristici 2. mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.	Controllo	1	incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore	periodica							
			2	richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori	periodica							
			3	acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori	periodica							
		Trasparenza	1	linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPC ai fini di controllo)	periodica							
		Organizzazione	1	costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse; tale misura si rivela opportuna soprattutto per i piani di particolare incidenza urbanistica	periodica							

## AREA 10- Pianificazione Urbanistica

Processo	Fattori di rischio	tipologia di misure		Misure di prevenzione	tipologia della misura	Affari Generali, organi ist., appalti, demografici	Tributi e Finanziario	Servizi informativi personale, protocollo	Politiche sociali, istruz. sport e cultura	polizia locale	lavori pubblici e manutenzioni	Urbanistica, ambiente, servizi tecnologici, Suap.
		n.										
PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA	indebite pressioni idi interessi particolaristici in presenza di piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori	Controllo	1	incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore	periodica							
			2	richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori	periodica							
		Trasparenza	1	linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPC ai fini di controllo)	periodica							
		Organizzazione	1	costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse; tale misura si rivela opportuna soprattutto per i piani di particolare incidenza urbanistica	periodica							
CONVENZIONE URBANISTICA CALCOLO ONERI	non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.	Trasparenza	1	pubblicazione delle tabelle a cura della regione e del comune	periodica							
		Responsabilità	1	attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione	puntuale							
		Organizzazione	1	assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione	periodica							



## AREA 10- Pianificazione Urbanistica

Processo	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura	Affari Generali,	Tributi e Finanziario	Servizi informativi	Politiche sociali,	polizia locale	lavori pubblici e	Urbanistica,
						organi ist. appalti,	demografici	personale, protocollo	istruz. sport e cultura	manutenzioni	ambiente, servizi tecnologici, Suap.	
CONVENZIONE URBANISTICA INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	1. individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato 2. valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	Controllo	1	calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando come riferimento i prezzi regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente ad esito del ribasso nelle procedure di appalto per opere analoghe	puntuale							
			2	richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione	periodica							
		Conformità degli atti	1	previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria	puntuale							
			2	previsione di garanzie analoghe a quelle richieste per i procedimenti Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata relativo all'area di rischio Area 2 - Contratti Pubblici	puntuale							
		Organizzazione	1	identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche	puntuale							
CONVENZIONE URBANISTICA CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	1. errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o strumenti urbanistici) 2. individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività 3. acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	Controllo	1	monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree	periodica							
		Responsabilità	1	individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica	puntuale							

AREA 10- Pianificazione Urbanistica							Affari Generali, organi ist., appalti, demografici	Tributi e Finanziario	Servizi informativi personale, protocollo	Politiche sociali, istruz. sport e cultura	polizia locale	lavori pubblici e manutenzioni	Urbanistica, ambiente, servizi tecnologici, Suap.
Processo	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura								
CONVENZIONE URBANISTICA MONETIZZAZIONE AREE STANDARD	1. discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando minori entrate per le finanze comunali o elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	Controllo	1	adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente	periodica								
		Organizzazione	1	previsione per le monetizzazioni di importo significativo di forme di verifica attraverso un organismo collegiale, composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, compresi tecnici provenienti da altre amministrazioni, quale ad esempio l'Agenzia delle entrate	periodica								
			2	previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.	puntuale								
APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO	1. scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile del procedimento	puntuale								
			2	Indicazione il Responsabile del Procedimento	puntuale								
		Conformità degli atti	1	per amendamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, rispetto delle misure anticorruzione relative al processo "Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca" relativo all'area di rischio "Area 7- Incarichi e nomine"	puntuale								
ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	1. mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione 2. mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	Controllo	1	nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato	puntuale								
		Responsabilità	1	costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato, che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione	periodica								
			2	prevedere in convenzione che il direttore dei lavori sia scelto in un apposito elenco predisposto dall'amministrazione, con oneri a carico del soggetto attuatore	puntuale/periodica								
		Conformità degli atti	1	per affidamento dei lavori relative alle opere di urbanizzazione, rispetto delle misure anticorruzione relative al processo "Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca" relativo all'area di rischio "Area 7- Incarichi e nomine"	puntuale								

ALLEGATO 3- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Segretario Generale	Responsabile P.O.Sett. Informatica -Personale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Resp. P.O.	Ciascun Resp. P.O.
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Resp. P.O.	Ciascun Resp. P.O.
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Settore Finanziario	Responsabile P.O. Settore Finanziario
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Resp. P.O.	Ciascun Resp. P.O.
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ciascun Resp. P.O.	Ciascun Resp. P.O.
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Segreteria -AAGG	Resp. P.O. Segreteria -AAGG
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Segreteria -AAGG;	Resp. P.O. Segreteria -AAGG;	

ALLEGATO 3- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Segreteria -AAGG;	Resp. P.O. Segreteria -AAGG;
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Segreteria -AAGG;	Resp. P.O. Segreteria -AAGG;
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Segreteria -AAGG;	Resp. P.O. Segreteria -AAGG;
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Segreteria -AAGG;	Resp. P.O. Segreteria -AAGG;
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Segreteria -AAGG;	Resp. P.O. Segreteria -AAGG;
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Resp. P.O. Segreteria -AAGG; Resp.P.O. Personale	Resp. P.O. Segreteria -AAGG; Resp.P.O. Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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: 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	Resp. P.O. Segreteria -AAGG;	Resp. P.O. Segreteria -AAGG;
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Segreteria -AAGG	Resp. P.O. Segreteria -AAGG
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Resp. P.O. Segreteria -AAGG	Resp. P.O. Segreteria -AAGG
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Segreteria -AAGG	Resp. P.O. Segreteria -AAGG
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Segreteria -AAGG	Resp. P.O. Segreteria -AAGG
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Segreteria -AAGG	Resp. P.O. Segreteria -AAGG
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Segreteria -AAGG	Resp. P.O. Segreteria -AAGG
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Segreteria -AAGG	Resp. P.O. Segreteria -AAGG
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Segreteria -AAGG	Resp. P.O. Segreteria -AAGG

ALLEGATO 3- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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).	Resp. P.O. Segreteria -AAGG	Resp. P.O. Segreteria -AAGG
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Resp. P.O. Segreteria -AAGG	Resp. P.O. Segreteria -AAGG
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Segreteria -AAGG	Resp. P.O. Segreteria -AAGG
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Resp. P.O. Segreteria -AAGG	Resp. P.O. Segreteria -AAGG
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Resp. P.O. Segreteria -AAGG;	Resp. P.O. Segreteria -AAGG;	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Resp. P.O. Segreteria -AAGG;	Resp. P.O. Segreteria -AAGG;	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Resp. P.O. Segreteria -AAGG;	Resp. P.O. Segreteria -AAGG;	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Resp. P.O. Segreteria -AAGG;	Resp. P.O. Segreteria -AAGG;	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Resp. P.O. Segreteria -AAGG;	Resp. P.O. Segreteria -AAGG;	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Resp. P.O. Segreteria -AAGG;	Resp. P.O. Segreteria -AAGG;	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Resp. P.O. Segreteria -AAGG;	Resp. P.O. Segreteria -AAGG;	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Resp. P.O. Segreteria -AAGG;	Resp. P.O. Segreteria -AAGG;		

**ALLEGATO 3- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Resp. P.O. Segreteria -AAGG;	Resp. P.O. Segreteria -AAGG;
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. AA.GG	Resp. P.O. AA.GG
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO	NON DOVUTO
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO	NON DOVUTO	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di P.O.secondo la competenza	Ciascun Responsabile di P.O.secondo la competenza
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di P.O.secondo la competenza	Ciascun Responsabile di P.O.secondo la competenza
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di P.O.secondo la competenza	Ciascun Responsabile di P.O.secondo la competenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di P.O.secondo la competenza	Ciascun Responsabile di P.O.secondo la competenza

**ALLEGATO 3- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicaazione
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di P.O.secondo la competenza	Resp. P.O. Sett. Informatica
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun Responsabile di P.O.secondo la competenza	Ciascun Responsabile di P.O.secondo la competenza
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale

**ALLEGATO 3- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
				Per ciascun titolare di incarico:		Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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).	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale



**ALLEGATO 3- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale		
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale		
	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (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	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale	

**ALLEGATO 3- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale

**ALLEGATO 3- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Personale	Resp. P.O. Personale	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Settore Finanziario	Responsabile P.O. Settore Finanziario
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Settore Finanziario	Responsabile P.O. Settore Finanziario
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Settore Finanziario	Responsabile P.O. Settore Finanziario	

**ALLEGATO 3- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Settore Finanziario	Responsabile P.O. Settore Finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Settore Finanziario	Responsabile P.O. Settore Finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Settore Finanziario	Responsabile P.O. Settore Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Settore Finanziario	Responsabile P.O. Settore Finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Settore Finanziario	Responsabile P.O. Settore Finanziario
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile P.O. Settore Finanziario	Responsabile P.O. Settore Finanziario	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile P.O. Settore Finanziario	Responsabile P.O. Settore Finanziario	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Settore Finanziario	Responsabile P.O. Settore Finanziario
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Settore Finanziario	Responsabile P.O. Settore Finanziario
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Settore Finanziario	Responsabile P.O. Settore Finanziario
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Settore Finanziario	Responsabile P.O. Settore Finanziario
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Settore Finanziario	Responsabile P.O. Settore Finanziario	
	3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Settore Finanziario	Responsabile P.O. Settore Finanziario	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile P.O. Settore Finanziario	Responsabile P.O. Settore Finanziario		
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile P.O. Settore Finanziario	Responsabile P.O. Settore Finanziario		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Settore Finanziario	Responsabile P.O. Settore Finanziario	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Settore Finanziario	Responsabile P.O. Settore Finanziario	

**ALLEGATO 3- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile P.O. Settore Finanziario	Responsabile P.O. Settore Finanziario	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile P.O. Settore Finanziario	Responsabile P.O. Settore Finanziario	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Settore Finanziario	Responsabile P.O. Settore Finanziario	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Settore Finanziario	Responsabile P.O. Settore Finanziario
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Settore Finanziario	Responsabile P.O. Settore Finanziario
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Settore Finanziario	Responsabile P.O. Settore Finanziario
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Settore Finanziario	Responsabile P.O. Settore Finanziario
					Per ciascuno degli enti:		Responsabile P.O. Settore Finanziario	Responsabile P.O. Settore Finanziario
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Settore Finanziario	Responsabile P.O. Settore Finanziario
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Settore Finanziario	Responsabile P.O. Settore Finanziario
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Settore Finanziario	Responsabile P.O. Settore Finanziario
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Settore Finanziario	Responsabile P.O. Settore Finanziario
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Settore Finanziario	Responsabile P.O. Settore Finanziario
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabile P.O. Settore Finanziario	Responsabile P.O. Settore Finanziario		
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabile P.O. Settore Finanziario	Responsabile P.O. Settore Finanziario		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile P.O. Settore Finanziario	Responsabile P.O. Settore Finanziario		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile P.O. Settore Finanziario	Responsabile P.O. Settore Finanziario		

**ALLEGATO 3- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Settore Finanziario	Responsabile P.O. Settore Finanziario
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Settore Finanziario	Responsabile P.O. Settore Finanziario
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza
						<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	

**ALLEGATO 3- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
<b>Controlli sulle</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria		

**ALLEGATO 3- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
<b>imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza	Resp. Ufficio Gare e contratti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza	Resp. Ufficio Gare e contratti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza	Resp. Ufficio Gare e contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza	Resp. Ufficio Gare e contratti
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Resp. Ufficio Gare e contratti	Resp. Ufficio Gare e contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza



ALLEGATO 3- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p><b>Avvisi e bandi -</b>                      Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso relativo all'esito della procedura;                      Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;                      Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);                      Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Resp. Ufficio Gare e contratti	Resp. Ufficio Gare e contratti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Resp. Ufficio Gare e contratti	Resp. Ufficio Gare e contratti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Resp. Ufficio Gare e contratti	Resp. Ufficio Gare e contratti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Affidamenti</b>                      Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);                      tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Informazioni ulteriori -</b> Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Resp. Ufficio Gare e contratti	Resp. Ufficio Gare e contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016						

**ALLEGATO 3- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Resp. Ufficio Gare e contratti	Resp. Ufficio Gare e contratti
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Resp. Ufficio Gare e contratti	Resp. Ufficio Gare e contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza	Ciascun Resp per i procedimenti di competenza
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Resp. per i procedimenti di competenza	Ciascun Resp. per i procedimenti di competenza
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Resp. per i procedimenti di competenza	Ciascun Resp. per i procedimenti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Resp. per i procedimenti di competenza	Ciascun Resp. per i procedimenti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Resp. per i procedimenti di competenza	Ciascun Resp. per i procedimenti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Resp. per i procedimenti di competenza	Ciascun Resp. per i procedimenti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Resp. per i procedimenti di competenza	Ciascun Resp. per i procedimenti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Resp. per i procedimenti di competenza	Ciascun Resp. per i procedimenti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Resp. per i procedimenti di competenza	Ciascun Resp. per i procedimenti di competenza
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Resp. per i procedimenti di competenza	Ciascun Resp. per i procedimenti di competenza

**ALLEGATO 3- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Settore Finanziario	Resp. P.O. Settore Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Settore Finanziario	Resp. P.O. Settore Finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Settore Finanziario	Resp. P.O. Settore Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Settore Finanziario	Resp. P.O. Settore Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Settore Finanziario	Resp. P.O. Settore Finanziario
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Settore Finanziario	Resp. P.O. Settore Finanziario
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Settore Finanziario	Resp. P.O. Settore Finanziario
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Generale-Responsabile Anticorruzione	Resp. Settore Informatico
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale-Responsabile Anticorruzione	Resp. Settore Informatico
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale-Responsabile Anticorruzione	Resp. Settore Informatico

**ALLEGATO 3- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale-Responsabile Anticorruzione	Resp. Settore personale-Informatico
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Settore Finanziario	Resp. P.O. Settore Finanziario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale-Responsabile Anticorruzione	Resp. Settore Informatico
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Resp. per i procedimenti di competenza	Ciascun Resp. per i procedimenti di competenza
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Resp. Ufficio Gare e contratti e contenzioso	Resp. Ufficio Gare, contratti e contenzioso
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Resp. Ufficio Gare e contratti e contenzioso	Resp. Ufficio Gare, contratti e contenzioso
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Resp. Ufficio Gare e contratti e contenzioso	Resp. Ufficio Gare, contratti e contenzioso
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Resp per i servizi di competenza del settore	Ciascun Resp per i servizi di competenza del settore
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO	NON DOVUTO
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ciascun Resp per i servizi di competenza del settore	Ciascun Resp per i servizi di competenza del settore	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Resp. P.O. Settore Finanziario	Resp. P.O. Settore Finanziario
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NON DOVUTO	NON DOVUTO

**ALLEGATO 3- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Settore Finanziario	Resp. P.O. Settore Finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Settore Finanziario	Resp. P.O. Settore Finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Settore Finanziario	Resp. P.O. Settore Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. P.O. Settore Finanziario	Resp. P.O. Settore Finanziario
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Lavori e edilizia Pubblica .	Resp. Settore Lavori e edilizia Pubblica .
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Lavori e edilizia Pubblica .	Resp. Settore Lavori e edilizia Pubblica .
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Lavori e edilizia Pubblica .	Resp. Settore Lavori e edilizia Pubblica .
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO	NON DOVUTO
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Edilizia e Territorio	Resp. Settore Edilizia e Territorio

**ALLEGATO 3- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Edilizia e Territorio	Resp. Settore Edilizia e Territorio
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Ambiente	Resp. Settore 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Ambiente	Resp. Settore Ambiente
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Ambiente	Resp. Settore Ambiente
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Ambiente	Resp. Settore Ambiente
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Ambiente	Resp. Settore Ambiente
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Ambiente	Resp. Settore Ambiente
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Ambiente	Resp. Settore Ambiente
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Ambiente	Resp. Settore Ambiente
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO	NON DOVUTO
			Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO	NON DOVUTO
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Del Settore che ha adottato il provv. Di Urgenza, o comunque competente per materia	Resp. Del Settore che ha adottato il provv. Di Urgenza, o comunque competente per materia
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Del Settore che ha adottato il provv. Di Urgenza, o comunque competente per materia	Resp. Del Settore che ha adottato il provv. Di Urgenza, o comunque competente per materia
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Del Settore che ha adottato il provv. Di Urgenza, o comunque competente per materia	Resp. Del Settore che ha adottato il provv. Di Urgenza, o comunque competente per materia

**ALLEGATO 3- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicaazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Generale-Responsabile Anticorruzione	Resp. Settore Informatico
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale-Responsabile Anticorruzione	Resp. Settore Informatico
			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	Segretario Generale-Responsabile Anticorruzione	Resp. Settore Informatico
		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)	Segretario Generale-Responsabile Anticorruzione	Resp. Settore Informatico
		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	Segretario Generale-Responsabile Anticorruzione	Resp. Settore Informatico
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale-Responsabile Anticorruzione	Resp. Settore Informatico
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Resp. Settore AAGG	Resp. Settore AAGG
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Resp. Settore AAGG	Resp. Settore AAGG
		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	Resp. Settore AAGG	Resp. Settore AAGG
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	Resp. Settore Informatica	Resp. Settore Informatica
		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	Resp. Settore Informatica	Resp. Settore Informatica
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Resp. Settore Informatica	Resp. Settore Informatica

**ALLEGATO 3- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicaazione
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Resp. Settore Informatica	Resp. Settore Informatica

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