

**COMUNE DI SELLIA MARINA**  
(Provincia di Catanzaro)



**PIANO TRIENNALE  
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2018-2020**

(Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale  
n. 5 del 26 Gennaio 2018)

## **Indice**

### Parte Prima: Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Illegalità 2017-2019

1.	Finalità del Piano e fenomeno corruttivo	pag. 2
1.1	Oggetto del Piano	pag. 4
2.	Analisi del contesto	pag. 5
2.1	Analisi del contesto Esterno	
2.2	Analisi del contesto Interno	
3.	Il processo di adozione del Piano	pag. 12
4.	Individuazione e compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione	pag. 12
5.	Compiti dei Responsabili di settore	pag. 13
6.	Compiti dei dipendenti	pag. 15
7.	“Strutture di supporto e misure organizzative”	pag. 16
8.	Compiti dell’Organismo di Valutazione	pag. 16
9.	Individuazione RASA.	pag. 17
10.	Individuazione del soggetto “gestore delle operazioni sospette”.	pag. 17
11.	Collegamento con il ciclo della performance	pag. 18
12.	Gestione del rischio	pag. 18
12.a	Metodologia	pag. 18
12.b	Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione	pag. 21
12.c	Area di rischio “ contratti pubblici”	pag. 22
13.	Individuazione dei rischi, delle cause e delle misure per la prevenzione della corruzione	pag. 24
13.1	Individuazione dei rischi	pag. 24
13.2	Individuazione delle cause degli eventi rischiosi	pag. 25
13.3	Individuazione delle iniziative	pag. 25
13.4	Individuazione di misure di prevenzione comuni a tutti gli uffici	pag. 26
13.5	Individuazione delle tipologie di misure di prevenzione da assumere	pag. 27
14.	Mappatura dei processi	pag. 28
15.	Potere sostitutivo in caso di inerzia	pag. 28
16.	Monitoraggi	pag. 28
17.	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	pag. 29
18.	Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente	pag. 29

19.	Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. <i>whistleblower</i> )	pag. 30
20.	Rotazione dei responsabili e del personale	pag. 31
21.	La formazione del personale	pag. 32
22.	Protocolli di legalità	pag. 32
23.	Accesso e partecipazione dei cittadini	pag. 33
24.	Le società e gli organismi partecipati	pag. 33
25.	Ulteriori azioni	pag. 34
	<u>Parte Seconda: Programma per la Trasparenza</u>	
26.	Trasparenza e accessibilità	pag. 34
27.	Obiettivi strategici in materia di trasparenza	pag. 35
28.	Responsabile Trasparenza	pag. 35
29.	Attuazione	pag. 36
30.	Organizzazione della pubblicazione dati in Amministrazione trasparente	pag. 37
31.	Organizzazione della pubblicazione dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (ausa)	pag. 37
32.	Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati	pag. 38
33.	Accesso civico semplice e generalizzato	pag. 38
34.	Conservazione ed archiviazione dei dati	pag. 38
	<u>Parte Terza: Disposizioni finali</u>	
35.	Rendicontazione, risultanze monitoraggi	pag. 39
36.	Norme finali	pag. 42
37.	Entrata in vigore	pag. 42
Allegato 1	Mappatura Processi ( Misure per la prevenzione dei fenomeni di corruzione) (scheda n. 1/ 25)	pag. 43
Allegato 2	Modello <i>report</i> semestrale dei responsabili di settore (Monitoraggio)	pag. 94
Allegato 3	Elenco obblighi pubblicazioni vigenti	pag. 97
Allegato 1 bis	Mappatura Processi 1.1 (fasi )	pag. 145

## **1. Finalità del Piano e fenomeno corruttivo**

Finalità del Piano è quello di prevenire il rischio rappresentato dalla corruzione nell'attività amministrativa del Comune di Sellia Marina con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

La parola "corruzione" in Italia è largamente utilizzata con specifico riferimento al significato prettamente penalistico che rinvia a specifiche figure di reato, coerentemente alla circostanza che la lotta alla corruzione è stata finora attuata fundamentalmente sul piano della repressione penale. In senso più ampio, il termine giuridico fa riferimento al fenomeno inerente la prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da realizzare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

Scopo dell'attività di prevenzione è dunque quello di combattere la "cattiva amministrazione", intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari, ovvero l'attività (atti e comportamenti) che, pur non configurando specifici reati, contrasta con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudica l'affidamento dei cittadini "nell'imparzialità" e nel "buon andamento" dell'amministrazione, contrastando così facendo l'illegalità.

Nella circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica DFP 0004355 P- 4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013, si rinvengono i collegamenti tra corruzione amministrativa e corruzione penale. In particolare si deduce che il termine "corruzione" va inteso in senso lato, tale da includere anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono: i) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; ii) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Da evidenziare che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato, ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

### **1.1 Oggetto del Piano**

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) individua il livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità, anche raccogliendo le proposte dei responsabili di settore, evidenziando le misure organizzative finalizzate alla prevenzione del rischio;
- b) prevede, per le attività individuate a rischio di corruzione, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- c) contempla le norme di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- d) individua le procedure appropriate per la selezione e la formazione dei dipendenti che agiscono in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, ove possibile la rotazione dei responsabili degli uffici e dei servizi e del personale;

d) stabilisce l' integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con il sistema dei controlli interni ed il piano delle performance.

Particolare rilievo viene dato allo strumento della trasparenza, i cui contenuti specifici sono dettagliatamente declinati nell'apposita sezione "Trasparenza", in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 , come modificato dal D.Lgs 97/2016 e nelle altre fonti normative vigenti.

## 2. Analisi del Contesto

In questo capitolo verranno fornite informazioni di base sul contesto esterno ed interno del Comune di Sellia Marina, con riferimento alle specificità del territorio (economia, sviluppo) ed ai principali trend evolutivi che possono impattare sulle attività istituzionali, per le quali verrà fornito un quadro sintetico in termini di struttura e modalità organizzativa.

### 2.1 Analisi del Contesto Esterno

Il Comune di Sellia Marina si contraddistingue per una forte vocazione commerciale, legata in particolar modo ai settori turistico, artigianale ed agricolo.

Nel comune di Sellia Marina sono presenti le seguenti strutture destinate all'istruzione:

- n° 3 scuole dell'infanzia;
- n° 3 scuole primarie;
- n° 1 scuola secondaria di I grado.

E' presente un depuratore, la rete fognaria si estende per circa 40 km, la rete per il gas si estende per 25 km. Sono presenti circa 20 ettari di parchi e aree attrezzate. La raccolta annua di rifiuti (civili) è pari a circa 3.900 quintali (obiettivo di riduzione nei prossimi anni), è stata adottata la raccolta differenziata.

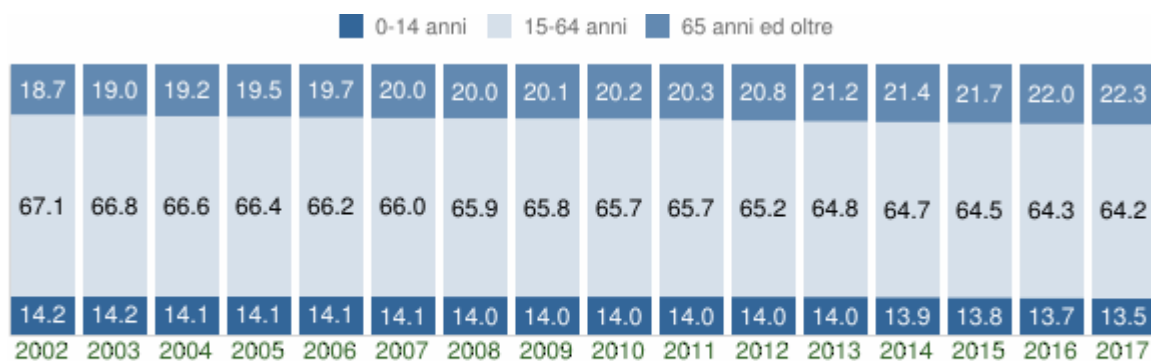
### ANALISI DEMOGRAFICA

Dati geografici (Fonte Istat)

<b>Altitudine</b> 82 m s.l.m. (min 0 - max 500)	Misura espressa in <i>metri sopra il livello del mare</i> del punto in cui è situata la Casa Comunale, con l'indicazione della quota minima e massima sul territorio comunale.
<b>Coordinate Geografiche</b>  <i>sistema sessagesimale</i> 38° 53' 13,20" N 16° 45' 0,36" E  <i>sistema decimale</i> 38,8870° N 16,7501° E	Le coordinate geografiche sono espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est).  I valori numerici sono riportati utilizzando sia il sistema sessagesimale <b>DMS</b> ( <i>Degree, Minute, Second</i> ), che il sistema decimale <b>DD</b> ( <i>Decimal Degree</i> ).

La tabella seguente evidenzia l'andamento demografico della popolazione residente selliese, in costante aumento dal 2001. Tale andamento riflette da un lato il tasso di natalità crescente e la volontà di molti cittadini di insediarsi nel territorio selliese, vista la sua disponibilità di risorse per intraprendere qualsiasi tipologia di attività lavorativa e dall'altro lato costituisce un segno evidente

della posizione ottimale del territorio e della tranquillità della vita selliese, adatta ad ospitare sempre più famiglie.



Struttura per età della popolazione (valori %)

ITALIA - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

**FONTE: Dati Istat al 31 dicembre di ogni anno**

Di seguito è rappresentato il tasso di variazione della popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Con riferimento all'anno 2011 vengono riportate ulteriori due righe con i dati rilevati il giorno dell'ultimo censimento della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente. E' evidente come sia presente una differenza positiva fra popolazione censita e popolazione anagrafica pari a 300 unità (+4,49%).

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	5.753	-	-	-	-
2002	31 dicembre	5.788	+35	+0,61%	-	-
2003	31 dicembre	5.884	+96	+1,66%	2.345	2,50
2004	31 dicembre	5.966	+82	+1,39%	2.377	2,50
2005	31 dicembre	6.004	+38	+0,64%	2.386	2,51
2006	31 dicembre	6.038	+34	+0,57%	2.411	2,49
2007	31 dicembre	6.129	+91	+1,51%	2.472	2,47
2008	31 dicembre	6.266	+137	+2,24%	2.548	2,45
2009	31 dicembre	6.419	+153	+2,44%	2.623	2,44
2010	31 dicembre	6.619	+200	+3,12%	2.711	2,43
2011 (1)	8 ottobre	6.687	+68	+1,03%	2.745	2,43
2011 (2)	9 ottobre	6.987	+300	+4,49%	-	-
2011 (3)	31 dicembre	7.020	+401	+6,06%	2.763	2,53
2012	31 dicembre	7.139	+119	+1,70%	2.816	2,53
2013	31 dicembre	7.361	+222	+3,11%	3.073	2,39
2014	31 dicembre	7.475	+114	+1,55%	3.136	2,38

<b>2015</b>	31 dicembre	<b>7.513</b>	<b>+38</b>	<b>+0,51%</b>	3.135	2,39
<b>2016</b>	31 dicembre	<b>7.681</b>	<b>+168</b>	<b>+2,24%</b>	3.168	2,39

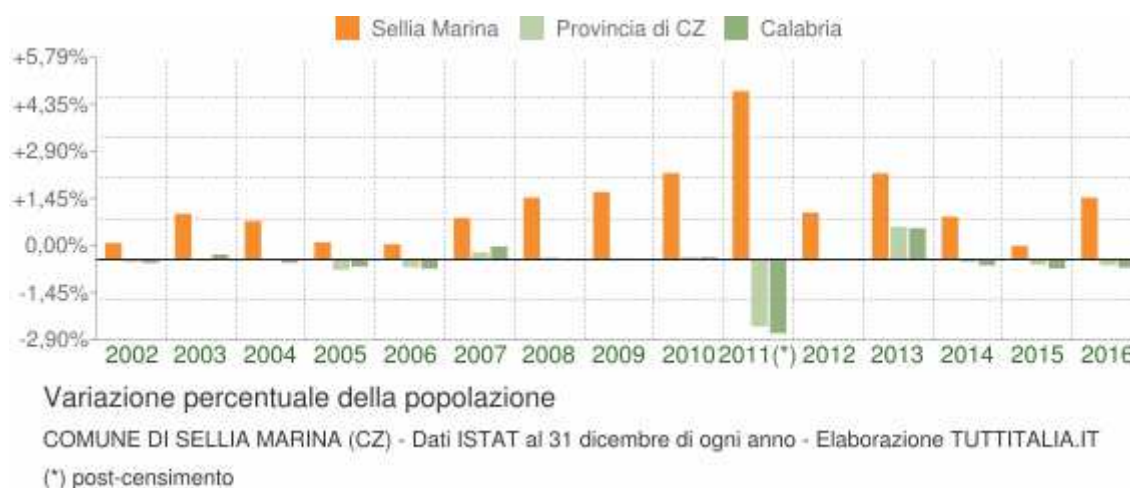
(1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

**FONTE: Dati Istat al 31 dicembre di ogni anno**

### Variazione percentuale della popolazione

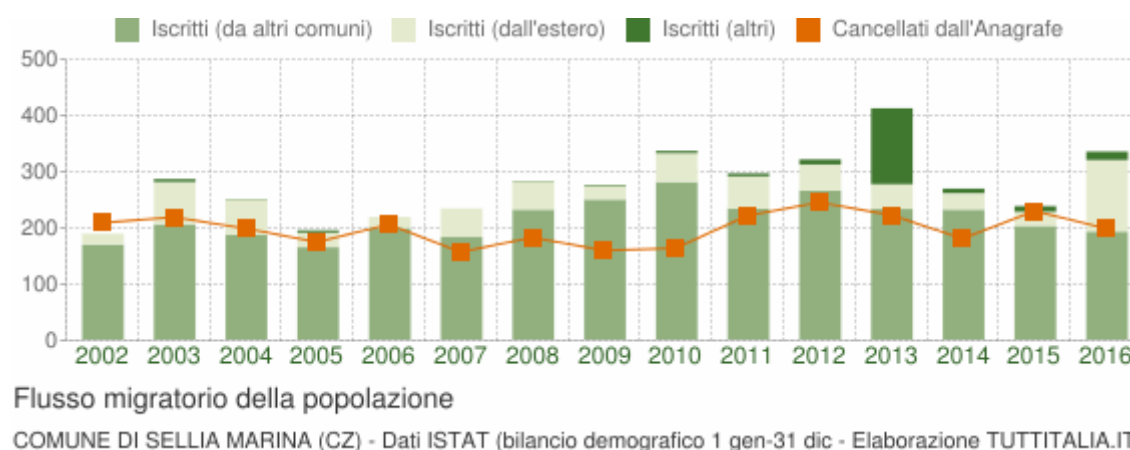
Il grafico seguente rappresenta la variazione percentuale, espressa su base annua, tra la popolazione selliese e quella della provincia di Catanzaro e della regione Calabria.



**FONTE: Dati Istat al 31 dicembre di ogni anno**

### Analisi sulla Migrazione dei cittadini

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Sellia Marina negli ultimi anni.



**FONTE: Dati Istat al 31 dicembre di ogni anno**

### Analisi sulla situazione dell'ordine pubblico in Calabria.

In conformità alle indicazioni recate dalla Deliberazione Anac n. 831 del 03.08.2016 ed in base a quanto previsto dalla Legge 190/2012, art. 1 comma 6, come modificato dal dall'art. 41 del D.Lgs 97/2016, l'Ente con nota del Segretario Generale prot. n. 148113 del 09.11.2016 ha provveduto a

richiedere alla Prefettura UTG di Catanzaro il supporto tecnico nella elaborazione del piano, nonché le informazioni in merito al contesto esterno riferibile ai fenomeni di criminalità organizzata presenti nel territorio.

Informazioni sull'argomento riferibili alla Calabria sono rinvenibili DALLA RELAZIONE AL PARLAMENTO DEL MINISTRO DELL'INTERNO ( MINNITI) SULL'ATTIVITÀ SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA nel Primo semestre 2016 (Articolo 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159)- Trasmessa alla Presidenza il 3 gennaio 2017 (ATTI PARLAMENTARI XVII LEGISLATURA, Camera dei Deputati (Doc. LXXIV n. 8), liberamente consultabile all'indirizzo: <http://www.camera.it/dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/074/008/00000000>,

## **2.2 Analisi del Contesto Interno**

Nel Comune di Sellia Marina il Sindaco, la Giunta ed il Consiglio Comunale sono gli organi di governo a cui sono affidati i poteri di indirizzo e controllo politico-amministrativo.

### *2.2.1 Il Sindaco*

Il 25 maggio 2014 i cittadini di Sellia Marina si sono recati alle urne per le elezioni comunali 2014. È stato eletto il sindaco Francesco Mauro, rappresentante della Lista "Cambiamo Insieme". Il Sindaco agisce in qualità di Ufficiale del Governo, è il massimo rappresentante politico della comunità e dell'amministrazione comunale. Svolge i compiti affidatigli dalla legge e dallo Statuto. Può adottare provvedimenti urgenti in materia di sanità, igiene, edilizia e polizia locale per prevenire ed eliminare gravi pericoli all'incolumità dei cittadini e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali attribuite al comune.

### *2.2.2 La Giunta Comunale*

La Giunta comunale di Sellia Marina è composta dal Sindaco, che la presiede, e da 4 Assessori, a ciascuno dei quali è stata assegnata una o più deleghe specifiche:

- Falbo Giuseppe: vicesindaco e assessore con delega allo Sviluppo Economico, Attività Produttive e Politiche Comunitarie;
- Madia Giuseppe: assessore con delega a Lavori Pubblici, Edilizia Privata, Urbanistica e Patrimonio;
- Fulginiti Davide: assessore con delega all'Ambiente, Manutenzione del Territorio e Protezione Civile;
- Voci Valentina: assessore con delega al Turismo e Promozione del Territorio.

Ai sensi dell'articolo 30 dello Statuto Comunale sono state attribuite anche particolari deleghe ai seguenti consiglieri:

- Dardano Giuseppina: consigliere con delega alle Politiche per la Salute e le Pari Opportunità;
- Mustari Girolama: consigliere con delega alle Politiche per la Famiglia e Politiche Sociali;



- Mauro Salvatore: consigliere con delega ai Trasporti ed alle Politiche Giovanili.

### *2.2.3 Il Consiglio Comunale*

Il Consiglio comunale è composto dal sindaco e da 12 consiglieri, afferenti ai seguenti gruppi consiliari:

#### Gruppo “Cambiamo Insieme”:

- Valentina Leuzzi: consigliere di maggioranza e presidente del Consiglio Comunale
- Giuseppina Dardano: consigliere di maggioranza
- Girolama Mustari: consigliere di maggioranza
- Giuseppe Madia: consigliere di maggioranza
- Davide Domenico Fulginiti: consigliere di maggioranza
- Giuseppe Falbo: consigliere di maggioranza
- Salvatore Mauro: consigliere di maggioranza
- Valentina Voci: consigliere di maggioranza

#### Gruppo “Sellia Marina Cambia Verso”

- Antonio Ferrarelli: consigliere di minoranza
- Antonino Tavella: consigliere di minoranza

#### Gruppo “Sellia Marina prima di tutto”

- Giuseppe Mercurio: consigliere di minoranza

#### Gruppo “Generiamo Futuro”

- Domenico Garcea: consigliere di minoranza

### *2.2.4 Struttura Organizzativa, di staff e Personale Dipendente*

La struttura organizzativa è articolata per settori, ai quali sono assegnati, dall’Organo Politico, funzioni, attività e uffici.

Ai fini dell'espletamento delle norme disciplinate dal D.Lgs. 150/2009 è stato nominato il dott. Francesco Lucà in qualità di OdV (art. 14) in forma monocratica, che possiede i seguenti compiti (comma 4):

- monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elaborazione di una relazione annuale sullo stato di attuazione dello stesso;
- comunicare tempestivamente eventuali criticità riscontrate agli organi di governo e amministrativi dell'Ente, nonché alla Corte dei Conti, al Dipartimento della Funzione Pubblica ed all'Autorità indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (ANAC);
- garantire la correttezza e l'efficacia dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'assegnazione dei sistemi premianti alle posizioni organizzative ed individuali che si sono distinte per performance eccellenti;
- validare la Relazione annuale sulle Performance e assicurarne la relativa pubblicità istituzionale;
- promuovere, attestare e garantire l'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed integrità degli enti pubblici.

Di seguito viene offerta una rappresentazione di come sono articolati i vari settori che operano nel Comune di Sellia Marina.

Attualmente risultano in servizio presso il Comune di Sellia Marina n. 28 dipendenti. Tra questi, 5 posizioni risultano essere a tempo indeterminato, classificati con categoria D. Gli Schemi successivi evidenziano le dotazioni di organico di ciascun settore di attività.

SETTORE DI ATTIVITA'	POSTI (in servizio)					TOTALI
	Per Categoria					
	A1	B1	B3	C1	D1	
<b>Settore 1 -</b> Amministrativo/demografico/Socio Assistenziale/Affari Legali		4	1		1	6
<b>Settore 2 -</b> Economico-Finanziario				1	1	2
<b>Settore 3 -</b> Urbanistica ed Edilizia Privata – SUAP		1			1	2
<b>Settore 4 -</b> Vigilanza/tributi/Contenzioso Tributario		3	1	4	1	9
<b>Settore 5 -</b> Tecnico e Tecnico-Manutentivo	2	5		1	1	9
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>28</b>

L'Amministrazione Comunale, con Delibera di Giunta Comunale n. 36 del 10 giugno 2013, ha provveduto in ordine alla "Rideterminazione della Dotazione Organica (D.Lgs. 267/2000 artt. 23

bis e 259 comma 6) e Fabbisogno Triennale del Personale”. Successivamente con deliberazione della Giunta comunale n. 60 del 01.06.2016 ha confermato la dotazione organica per triennio 2017-2019 ed approvato la programmazione triennale del fabbisogno del personale.

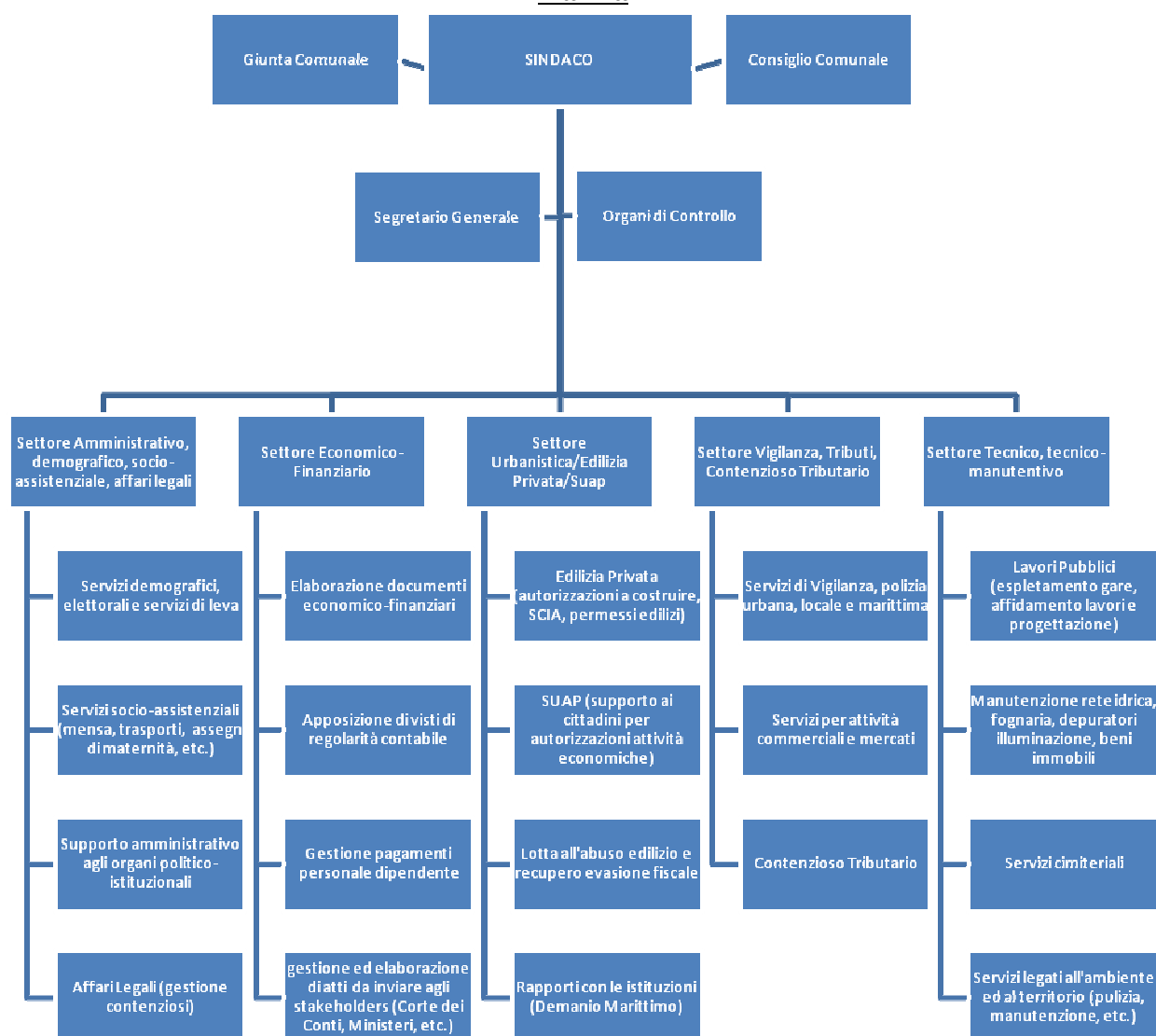
Con deliberazione n. 18 del 26.04.2017 il Consiglio comunale ha provveduto all’approvazione della nota di aggiornamento al DUP 2017-2019 e con successiva deliberazione n. 19 di pari data l’organo consiliare ha approvato il bilancio di previsione 2017-2019..

Con deliberazione di Giunta comunale n.72 del 09.06.2017 è stato approvato il PEG 2017-2019 di sola parte economica, mentre con deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 31.10.2017 è stato approvato il Piano delle Performance 2017-2019 all’interno del quale sono stati previsti specifici obiettivi operativi di tipo trasversale a tutti i settori denominati “ Anticorruzione” e “ Trasparenza”.

Come già sottolineato nel Piano Triennale per la Prevenzione e Repressione della Corruzione 2017-2019 sussiste un divario tra le posizioni di vertice e i collaboratori, che continua ad avere ancora oggi notevoli ripercussioni sulla qualità dell’organizzazione e sui tempi dell’attività amministrativa, anche in considerazione della rilevante mole di lavoro gravante sugli uffici per effetto degli adempimenti connessi all’esecuzione del Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale, approvato dalla Corte dei Conti- Sezione Controllo della Calabria, con deliberazione n. 57 del 15.07.2015 (trasmessa all’Ente con protocollo n. 11571 del 18.09.2015), nonché per quelli conseguenti al concreto avvio del nuovo Sistema di contabilità armonizzato di cui al D.Lgs 118/2011 e s. m. e i .

## **Organigramma del Comune di Sellia**

### **Marina**



### **3. Il processo di adozione del Piano**

In conformità a quanto previsto dall'ANAC con la determinazione n. 12 del 28.10.2015 recante "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" il Consiglio comunale dell'Ente, con deliberazione n. 41 del 21.12.2016, esecutiva, ha indicato le linee guida per la redazione del PTPC 2017/2019, al fine di responsabilizzare l'Organo di indirizzo politico sulle tematiche della prevenzione della corruzione.

La bozza di PTPC (2018-2020) è stata pubblicata sul sito internet del comune dal 20.12.2017 al 05.01.2018 con richiesta di segnalazione di proposte da parte degli utenti. Non sono pervenuti suggerimenti.

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) è stata elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, che ha sentito i responsabili dei settori, titolari di posizione organizzativa in particolare per l'individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

Copia del PTCP per il triennio 2018/2020, unitamente a copia del PTCP per il triennio 2017/2019, è pubblicata sul sito internet dell'ente. Copia del PTCP per il triennio 2018/2020 è trasmessa ai dipendenti in servizio.

#### **4. Individuazione e compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Comune di Sellia Marina, con decreto del Sindaco n. 20 del 21.11.2016 ( prot. n. 15452 del 21.11.2016) successivamente modificato con decreto sindacale n. 01 del 05.01.2017 prot. n. 116 del 05.01.2017 ha confermato l'incarico di RPC al Segretario comunale p.t. Avv. Cinzia Sandulli, quale temporaneo Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Sellia Marina, ai sensi dell'art.1, comma 7, della legge 190/2012.

Con specifico e motivato provvedimento da parte dell'organo di indirizzo politico anche durante questo periodo, potrà provvedersi alla nomina di RPC di un responsabile di posizione organizzativa, a tempo pieno ed indeterminato, in possesso dei requisiti di legge ( art. 1, comma 7 della L.190/2012 sostituito dall'art. 41 del d.lgs 97/2016). Non potranno comunque essere nominati dipendenti aventi funzioni di studio né facenti parte di unità di staff agli organi politici.

I compiti ai quali deve adempiere il Responsabile sono i seguenti:

- a) elabora, entro il 15 gennaio di ogni anno, la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8°, legge 190/2012) e dei suoi aggiornamenti annuali;
- b) definisce, sentiti i Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa, il programma di selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8°, legge 190/2012);
- c) cura la pubblicazione del Piano di cui al precedente punto sub a) sul sito web istituzionale dell'Ente;
- d) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10°, lettera a, legge 190/2012), presidiando l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione;
- e) propone modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute ovvero di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10°, lettera a, legge 190/2012);
- f) verifica, d'intesa con il Responsabile di Settore competente, l'effettiva rotazione, ove possibile, degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10°, lettera b, legge 190/2012);
- g) individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10°, lettera c, legge 190/2012);
- h) redige e pubblica nel sito web istituzionale dell'Ente, entro il 15 dicembre di ogni anno, ovvero nel diverso termine previsto dall'ANAC, una relazione recante i risultati dell'attività svolta; la relazione tiene conto dei report sulle attività poste in essere da ciascun Responsabile di Settore in merito all'effettiva attuazione delle regole di legalità e integrità emanate dal Comune (art. 1, comma 14°, penultimo periodo, legge 190/2012);
- i) trasmette, entro il medesimo termine di cui alla precedente lett. h), la pre detta relazione sull'attività svolta al Sindaco, alla Giunta comunale e al Presidente del Consiglio comunale, per l'esame di eventuali azioni di correzione del Piano a seguito delle criticità emerse, nonché all'Organismo di Valutazione del Personale, per gli aspetti connessi alla valutazione annuale dei

Responsabili e al coordinamento col ciclo della performance (art. 1, comma 14°, penultimo periodo, legge 190/2012);

j) riferisce al Sindaco, alla Giunta comunale e al Consiglio comunale, su richiesta o qualora lo ritenga opportuno, in merito all'attività espletata (art. 1, comma 14°, ultimo periodo, legge 190/2012);

k) segnala all'organo di indirizzo politico e all'OVP le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

l) sovrintende al coordinamento e al controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalle norme vigenti in materia.

Al fine di prevenire e monitorare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile, in qualsiasi momento, può richiedere a coloro i quali abbiano 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 stesso. Il Responsabile 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. Si specifica che, in questa ottica, per le attività individuate dal presente Piano a più alto rischio di corruzione, il Responsabile procede con proprio atto a porre in essere le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità riscontrate, ovvero ne propone l'adozione ai soggetti competenti, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili dei Settori, ovvero su impulso degli organi di indirizzo politico.

Nei casi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, è esclusa la responsabilità del RPC (per omesso controllo, sul piano disciplinare) qualora lo stesso possa provare «*di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano*» (art. 41, co. 1, lett. l), d.lgs. 97/2016) ( punto.5.2 lett b) PNA 2016).

## **5. Compiti dei Responsabili di settore**

Il RPC nell'esercizio delle attività di cui all'art. 3, è coadiuvato dai Responsabili di settore i quali, ai sensi dell'art. 16, comma 1°, lett. l-bis, l-ter ed l-quater, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e s.m.i., sui quali grava un vero e proprio “ dovere di collaborazione” nei confronti del RPC restando in capo agli stessi ogni responsabilità conseguente alla violazione del dovere di collaborazione con il RPC, sanzionabile sul piano disciplinare.

Essi hanno i seguenti compiti e poteri:

- concorrono alla definizione di misure idonee finalizzate a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;

- partecipano attivamente, con responsabilità diretta, alla elaborazione del PTPC ed ai successivi aggiornamenti, fornendo le informazioni richieste dal RPC 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 negli uffici 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.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, in caso di conflitto di interessi segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili di settore adottano le seguenti misure, che costituiscono precisi obiettivi da raggiungere da parte di ciascun ufficio coinvolto, valutabili anche ai fini della responsabilità dirigenziale :

- a) trasmettono entro il 15 novembre di ogni anno al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le proposte con le quali sono individuate le attività maggiormente esposte al rischio corruzione ( fornendo le necessarie informazioni) e le misure concrete da adottare per contrastare il rischio segnalato ( mappatura processi);
- b) provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili sul sito *web* istituzionale del Comune.
- c) informano tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali 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 propria esclusiva competenza;
- d) monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'Ente e i soggetti che con lo stesso 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 dipendenti e/o gli incaricati dell'Ente;
- e) vigilano sul rigoroso rispetto dei doveri previsti dal Codice di Comportamento adottato dall'Ente in capo ai dipendenti, con verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari.

I responsabili di settore inoltre adottano le seguenti misure:

- 1) 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;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;

- 8) procedere alla mappatura dei processi dell'area di pertinenza nei tempi previsti dal presente Piano;
- 9) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 10) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 11) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- 12) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte dei 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.

Il RPC verifica a campione l'applicazione di tali misure.

Essi sono individuati come referenti per l'applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione, incarico che possono attribuire ad un dipendente.

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 coordinamento tra il RPC e Responsabili di Settore avviene preferibilmente tramite lo strumento della «Conferenza dei responsabili di Settore», convocata e presieduta dal medesimo RPC.

## **6. Compiti dei dipendenti**

I dipendenti impiegati nelle attività a più elevato rischio di corruzione di cui all'art. 9 attestano l'avvenuta conoscenza del presente Piano al quale danno esecuzione nell'ambito di competenza. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-*bis* della legge 241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ed al proprio Responsabile di Settore ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti impiegati nelle attività a maggior rischio di corruzione devono informare il proprio responsabile di settore sul rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti.

## **7. “ Strutture di supporto e misure organizzative”**



Al fine di realizzare un effettivo e concreto coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa (in attuazione di quanto previsto al punto 5.2 lett. d) del PNA 2016) è individuata una specifica struttura di supporto all'attività del RPC composta da tutti i Responsabili di settore, a tal fine individuati referenti dal RPC.

Ulteriori strutture interne di supporto sono individuate specificamente come segue:

- Servizio " Segreteria generale";
- Servizio " Personale".

Nell'ambito delle attività di supporto al RPC ciascun responsabile di settore provvede:

- all'attuazione delle misure di prevenzione, di cui controlla il rispetto da parte dei dipendenti del Settore;
- a concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione ;
- a monitorare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione nel settore di riferimento, attuando anche, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, ovvero ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità;
- al rispetto degli obblighi di trasparenza, al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti,
- al rispetto e alla vigilanza sul codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui al D.P.R. 62/2013 e sul codice di comportamento integrativo, sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, al rispetto e alla vigilanza sulle incompatibilità dei pubblici dipendenti di cui all'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i. e sulle disposizioni del relativo regolamento;
- all'obbligo di motivazione degli accordi di cui all'articolo 11 della legge 241/1990, e s.m.i.;
- alle verifiche antimafia sulle attività di cui al comma 53° dell'art. 1 della legge 190/2012 ed all'attuazione delle altre norme di prevenzione in materia di contratti pubblici, ivi compresa l'applicazione del Codice antimafia di cui al D.Lgs. 159/2011, e s.m.i., e di ogni altra disposizione della legge 190/2012, del presente Piano e dei rispettivi provvedimenti attuativi.

## **8. Compiti dell'Organismo di Valutazione**

L'Organismo di Valutazione supporta il RPC nella verifica:

- della corretta attuazione del presente Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Settore, controllando il rispetto dei vincoli previsti;
- della coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT con quelli previsti nel Piano della Performance/o nel programma degli obiettivi.

Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Settore e al RPC, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto dell'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché del Piano della Trasparenza dell'anno di riferimento.

Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione o OVP.

## **9. Individuazione RASA**

Con decreto sindacale n. 16271 del 05.12.2016 è stato nominato il Responsabile del Settore tecnico-tecnico manutentivo Arch. Antonio Garcea, quale soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e

dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

#### **10. Individuazione del soggetto “gestore delle operazioni sospette”.**

Con il D.M. 25.09.2015 recante: “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione” sono state individuate specifiche procedure per il monitoraggio delle attività che presentano maggiori rischi in relazione alla movimentazione di elevati flussi finanziari e all'uso elevato di contante, nonché dei settori degli appalti pubblici, dell'utilizzo dei fondi comunitari, produzione di energie rinnovabili, raccolta e smaltimento dei rifiuti.

Ciascuna pubblica amministrazione è tenuta ad adottare, in base alla propria autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione e modalità idonee a garantire l'efficacia della rilevazione delle operazioni sospette e la tempestività della segnalazione al portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia.

Al fine di dare attuazione alle predette disposizioni si stabilisce quanto segue:

- il soggetto “gestore”, delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni al portale UIF è individuato nella persona del Responsabile del IV Settore ( decreto sindacale n. 2 del 30.01.2017 prot. n.1159 del 30.01.2017) il quale è tenuto ad aderire al sistema di segnalazione *on line* entro 60 (sessanta) giorni dall'approvazione del presente Piano;
- le segnalazioni, da effettuare con le modalità previste dall'art. 7 del D.M. 25.09.2015, sono inviate nel caso si sappia, si sospetti, o si abbia ragionevole motivo di sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, sulla base degli elementi oggettivi e soggettivi a disposizione, desunti dagli indicatori di anomalia individuati col medesimo D.M., ovvero acquisiti nell'ambito dell'attività svolta;
- al fine di poter dare seguito alle segnalazioni di cui sopra, ciascun Responsabile di Settore è tenuto a informare tempestivamente il soggetto “ gestore delle operazioni sospette” circa la sussistenza di elementi di anomalia acquisiti nell'ambito della attività svolta (un'elencazione non esaustiva degli indicatori di anomalia è riportata nell'allegato “A” al citato D.M.); la comunicazione di tali elementi è effettuata in via riservata, preferibilmente per via telematica, e deve essere accompagnata da una analitica relazione contenente tutti i dati e gli elementi di sospetto acquisiti o di cui si sia comunque entrati in possesso o venuti a conoscenza;
- la segnalazione di operazioni sospette fa comunque salvo l'eventuale obbligo di denuncia all'A.G. competente.

#### **11. Collegamento con il ciclo della performance**

Il sistema di misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance adottato dal Comune di Sellia Marina trova disciplina nella metodologia della performance, approvata con deliberazione della G.C. n° n. 127 del 31.10.2017, con la quale è stato inoltre approvato il Piano della performance 2017-2019.

Il P.E.G., che ricomprende anche il Piano della performance, ha il compito di indicare obiettivi, indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio, anche con riferimento all'attuazione delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione invierà all'Organismo di Valutazione del Personale, la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente prevista dal paragrafo 4, comma 2 lett. i) del presente Piano.

Il Segretario Generale invierà altresì allo stesso organo, nei tempi previsti dall'apposito regolamento, le schede, le relazioni e i risultati dell'attività di controllo interno esercitato.

## **12. Gestione del rischio**

### **12.a. Metodologia**

Secondo l'Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD) l'adozione di tecniche di risk- management (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.

Per risk- management si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

Per far ciò il risk- management non deve diventare fonte di complessità ma piuttosto strumento di riduzione della complessità (eterogeneità delle PPAA, numerosità delle misure, costi organizzativi, ecc.) e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze.

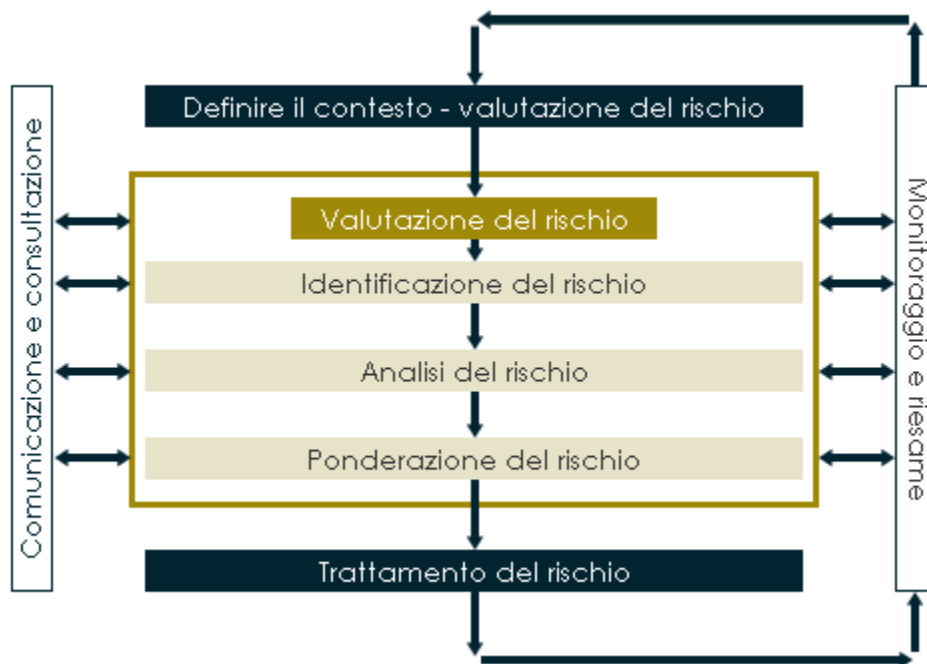
Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione è quello internazionale ISO 31000:2009.

La costruzione del PTPC è stata effettuata utilizzando in via esemplificativa i principi e linee guida "Gestione del rischio" UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009), così come richiamate nell'allegato al PNA.

Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono riassumibili nella seguente rappresentazione grafica:



Il processo di analisi del rischio di corruzione, a partire dall'analisi del contesto, è utile per comprendere e conoscere le cause del verificarsi dei rischi operativi, vale a dire le cause organizzative. Solo in una fase successiva sarà possibile ponderare le misure organizzative finalizzate a prevenire l'insorgere dei rischi.

Tale processo è stato attuato nel Comune di Sellia Marina, con una serie di azioni estremamente semplificate, che si intende migliorare nel corso del triennio di riferimento, in conseguenza di un più accurato percorso di formazione.

### **Analisi del contesto**

Nell'ambito della fase iniziale del processo di gestione del rischio, un ruolo primario è riservato alla mappatura dei processi, vale a dire a : *“quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*.

Nel Comune di Sellia Marina infatti la c.d. mappatura dei processi, non ha individuato le varie azioni di scomposizione di ciascun processo, per cui l'attività posta in essere per la redazione del Piano, è da implementare con un forte impegno futuro di tutti i soggetti coinvolti. La presa di coscienza infatti della complessità dell'operazione di “ mappatura dei processi” da parte della struttura comunale, al termine dell'anno 2016, ha fatto sì che la stessa, su indicazione del RPC verrà considerata come obiettivo operativo nel redigendo Piano delle performance 2017, che ciascun responsabile di settore dovrà assolvere entro il 15 novembre dell'anno in corso, al fine di arrivare progressivamente ad una identificazione quanto più esaustiva possibile, già al termine del medesimo anno e solo eventualmente, ove ammissibile, nell'arco del triennio di validità del Piano, tutto ciò a causa delle ridotte risorse umane da impiegare allo scopo, della notevole stratificazione normativa e di adempimenti a carico dell'ente locale, e dell'imperativo posto dalla Legge 190/12 di operare ad invarianza di spesa e dunque nell'impossibilità di affidare alcuna operazione all'esterno.

### **Identificazione, analisi e valutazione dei rischi**

La fase successiva del processo di risk management (gestione del rischio) è stata l'**individuazione** di un elenco di rischi (check list) elaborato anche con l'ascolto dei Responsabili di Settore.

L'**analisi** dei rischi, con riferimento ai processi considerati, è avvenuto stimando il valore della "probabilità" (probabilità che il rischio si realizzi) e il valore dell'impatto" (le conseguenze che il rischio produce). I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'allegato 5) al P.N.A.

La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti.

Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o successivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme).

La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

<b>Valore medio della probabilità</b>	0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.
<b>Valore medio dell'impatto</b>	0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore
<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	valore probabilità x valore impatto. Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

La valutazione ( **ponderazione**) dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Ai fini del presente lavoro, senza escludere la possibilità di rivedere con una analisi maggiormente approfondita la tabella di valutazione del rischio, si individuano tre livelli di rischio,

<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>INTERVALLO</b>
<b>RISCHIO BASSO</b>	<b>DA 1 A 5</b>
<b>RISCHIO MEDIO</b>	<b>DA 6 A 15</b>
<b>RISCHIO ALTO</b>	<b>DA 16 A 25</b>

### **Trattamento del rischio**

In questa fase si è proceduto a identificare le misure più idonee alla prevenzione del rischio. Oltre alle misure definite “ generali” dal PNA 2013, sono state individuate delle altre misure “ specifiche” tarate sulla dimensione demografica dell’Ente, nonché sulla sostenibilità delle stesse in base alle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili, al fine di privilegiare un approccio concreto alla strategia di mitigazione del rischio, da verificare in sede di monitoraggio.

### **Monitoraggio e rimodulazione**

L’efficacia del processo, come anzi detto, richiede un’ attività di controllo utile ad orientare la rimodulazione delle misure, con una particolare attenzione da rivolgere al flusso di informazioni provenienti dai destinatari dell’azione amministrativa, i quali svolgono anche una insostituibile azione di impulso e proposta.

Le azioni di monitoraggio, contemplate nel successivo par. 16 saranno realizzate da parte dei Responsabili di settore sulla base del modello di cui all’allegato “3”.

### **12.b. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione.**

Le attività ( processi) a più elevato rischio di corruzione sono, con riferimento ai diversi Settori dell’Ente, quelli attinenti alle seguenti attività (art. 1, comma 16°, legge 190/2012, Allegato 2 “Le aree di rischio comuni e obbligatorie” del P.N.A. e Determinazione ANAC n. 12 del 28 Ottobre 2015):

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione e erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’art. 24 del D.Lgs. 150/2009.
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine
- h) affari legali e contenzioso;

In sede di aggiornamento del documento, in aggiunta alle aree di rischio innanzi richiamate c.d. “ generali” sulla base della metodologia sopra illustrata, vengono individuate, ulteriori aree di rischio c.d. “ specifiche” per le quali appare opportuno prevedere distinte ed ulteriori misure di prevenzione

Con riferimento ai vari settori operativi di riferimento dell’ente, sono così state individuate le seguenti attività ( processi ) per le quali è più elevato il rischio di corruzione:

- 1) assunzioni e progressione del personale;
- 2) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
- 3) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza e nomine;
- 4) scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- 5) gestione documentale e protocollo atti;
- 6) Rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e titoli abilitativi edilizi in genere (DIA SCIA etc);
- 7) Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni in materia tributaria;
- 8) autorizzazioni da parte del SUAP (tutte le attività);
- 9) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; alto
- 10) autorizzazioni di polizia amministrativa (occupazione di suolo pubblico);
- 11) pianificazione urbanistica;
- 12) procedure espropriative;
- 13) autorizzazioni allo scarico acque;
- 14) autorizzazioni ai subappalti;
- 15) lavori di somma urgenza;
- 16) concessione aree e loculi cimiteriali (servizi cimiteriali in genere);
- 17) controlli verifiche ispezioni e sanzioni in materia di codice della strada;
- 18) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali;
- 19) variazioni anagrafiche;
- 20) gestione delle entrate ( maneggio valori) e delle spese ( liquidazioni e pagamenti)
- 21) gestione del patrimonio;
- 22) autorizzazione attività estrattive;
- 23) Affidamento incarichi avvocati per patrocinio legale;
- 24) affari legali e contenzioso;
- 25) smaltimento rifiuti.

Tale elencazione è suscettibile di essere integrata e/o modificata durante il corso di validità del Piano, previa approvazione da parte dell’organo esecutivo ( Giunta comunale), restando comunque soggetta ad aggiornamento annuale.

### **12.c Area di rischio “ contratti pubblici”**

Le attività ( processi) di cui al precedente par. 12. b lett “b”, sono confluite con il PNA 2015 nella più ampia definizione di “area di rischio contratti pubblici ” (lavori, servizi e forniture). Ciò consente un’analisi approfondita non solo della fase di affidamento ma anche di quelle successive di esecuzione. Le indicazioni e suggerimenti indicati dall’Anac andranno gradualmente recepiti in una logica improntata a criteri di attuabilità e sostenibilità degli interventi.

Le schede nn. 4 e 15 dell’allegato “1”, cui espressamente si rimanda, sono tutte, a vario titolo, riconducibili all’area di rischio dei contratti pubblici.

In ragione della particolare rilevanza delle attività relative alla scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, assumono specifico rilievo ai fini del presente Piano

- 1) gli **obblighi di pubblicazione e trasmissione all'A.N.A.C. dei dati relativi ai contratti**, come previsto dall'art. 1, comma 32°, della legge 190/2012. Nell'apposita sezione del sito *web* istituzionale dell'Ente, per tutti i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 50/2016, sono pubblicati i seguenti dati:
- a) la struttura proponente;
  - b) l'oggetto del bando;
  - c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte o l'eventuale affidamento diretto;
  - d) l'aggiudicatario;
  - e) l'importo di aggiudicazione;
  - f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
  - g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, ovvero nel diverso termine indicato dall'ANAC, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili, in un formato digitale *standard* aperto, che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Tali informazioni sono trasmesse in formato digitale all'A.N.A.C., sulla base delle indicazioni e delle modalità di trasmissione individuate dalla medesima Autorità con deliberazione A.V.C.P. n° 26 del 22 maggio 2013.

2) gli **obblighi di trasmissione all'A.N.A.C. delle varianti in corso d'opera**, per come previsto dall'art. 106, c. 8 e 14 del D.Lgs 50/2016 ai sensi del quale:

*“ 8. La stazione appaltante comunica all'ANAC le modificazioni al contratto di cui al comma 1, lettera b) e al comma 2, entro trenta giorni dal loro perfezionamento. In caso di mancata o tardiva comunicazione l'Autorità irroga una sanzione amministrativa alla stazione appaltante di importo compreso tra 50 e 200 euro per giorno di ritardo. L'Autorità pubblica sulla sezione del sito Amministrazione trasparente l'elenco delle modificazioni contrattuali comunicate, indicando l'opera, l'amministrazione o l'ente aggiudicatario, l'aggiudicatario, il progettista, il valore della modifica.*

*14. Per gli appalti e le concessioni di importo inferiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture sono comunicate dal RUP all'Osservatorio di cui all'articolo 213, tramite le sezioni regionali, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza. Per i contratti pubblici di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di importo eccedente il dieci per cento dell'importo originario del contratto, incluse le varianti in corso d'opera riferite alle infrastrutture prioritarie, sono trasmesse dal RUP all'ANAC, unitamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e ad una apposita relazione del responsabile unico del procedimento, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante. Nel caso in cui l'ANAC accerti l'illegittimità della variante in corso d'opera approvata, essa esercita i poteri di cui all'articolo 213. In caso di inadempimento agli obblighi di comunicazione e trasmissione delle varianti in corso d'opera previsti, si applicano le sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 213, comma 13. ( vedasi Comunicato Presidente ANAC 23.11.2016, depositato in Segreteria 1 dicembre 2016)*

*D. Lgs 50/2016, Articolo 213,c. 13. L'Autorità ha il potere di irrogare sanzioni amministrative pecuniarie nei confronti dei soggetti che rifiutano od omettono, senza giustificato motivo, di*



*fornire le informazioni o di esibire i documenti richiesti dalla stessa e nei confronti degli operatori economici che non ottemperano alla richiesta della stazione appaltante o dell'ente aggiudicatore di comprovare il possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura di affidamento, entro il limite minimo di euro 250,00 e il limite massimo di euro 25.000,00. Nei confronti dei soggetti che a fronte della richiesta di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Autorità forniscono informazioni o esibiscono documenti non veritieri e nei confronti degli operatori economici che forniscono alle stazioni appaltanti o agli enti aggiudicatori o agli organismi di attestazione, dati o documenti non veritieri circa il possesso dei requisiti di qualificazione, fatta salva l'eventuale sanzione penale, l'Autorità ha il potere di irrogare sanzioni amministrative pecuniarie entro il limite minimo di euro 500,00 e il limite massimo di euro 50.000,00. Con propri atti l'Autorità disciplina i procedimenti sanzionatori di sua competenza.*

### **13 . Individuazione dei rischi, delle cause e delle misure per la prevenzione della corruzione**

Le azioni e le misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione sono illustrate nei paragrafi successivi (15/23) che specificano, con riferimento al Comune di Sellia Marina, le azioni e le misure considerate dalla legge e dal P.N.A. come obbligatorie, ovvero che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera attività amministrativa.

Per ognuna delle attività (processi) a più elevato rischio di corruzione, inoltre, è adottata una scheda, in cui sono indicati i rischi specifici da prevenire, le misure che l'Ente ha assunto e/o quelle che intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione, unitamente alla tempistica per provvedere. Tale scheda è completata con la indicazione del soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale e del responsabile del procedimento, e con tutte le ulteriori informazioni ritenute necessarie. In conseguenza dell'aggiornamento al PNA 2016 sono altresì indicate le cause degli eventi rischiosi e la tipologia di misure generali e/o specifiche, programmate dall'Ente e ritenute efficaci.

Ciascun soggetto responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio ricadenti negli uffici di rispettiva competenza, così come indicato nell'allegato "1"(schede 1/25) e nei successivi aggiornamenti.

#### **13.1 Individuazione dei rischi**

Nello svolgimento delle attività a più elevata incidenza di fenomeni corruttivi, già in sede di aggiornamento annuale del PTPC 2016-2018 sono stati individuati in forma sintetica i seguenti rischi che si possono verificare:

- 1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
- 2) Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
- 3) Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
- 4) Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
- 5) Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso etc.;

- 6) Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
- 7) Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio;
- 8) Omissione dei controlli di merito a campione;
- 9) Abuso di procedimenti di proroga- rinnovo- revoca- variante;
- 10) Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
- 11) Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
- 12) Mancata o ingiustificata applicazione di multe e penalità;
- 13) Mancata segnalazione di accordi collusivi.

Tale elencazione, meramente esemplificativa e non esaustiva, è stata oggetto di ampliamento in sede di revisione e aggiornamento del presente piano ( vedasi schede 1/25).

### **13.2 Individuazione delle cause degli eventi rischiosi**

L'Aggiornamento del PNA 2016 pone particolare attenzione su due aspetti per i quali l'analisi del rischio è molto rilevante:

- a) comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli (creando quindi i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione più idonee);
- b) definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

Per evitare l'identificazione di misure generiche, risulta utile considerare, per l'analisi del rischio, anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Sono considerate possibili cause del verificarsi di eventi rischiosi ( ma in realtà configurano dei fattori abilitanti) le seguenti fattispecie:

- 1) mancanza di controlli;
- 2) mancanza di trasparenza;
- 3) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- 4) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- 5) scarsa responsabilizzazione interna;
- 6) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- 7) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- 8) pressioni esterne ( es. finanziarie, professionali )
- 9) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### **13.3 Individuazione delle iniziative**

In sede di aggiornamento annuale del PTPC 2016-2018 e qui riconfermate, sono state individuate specifiche iniziative di prevenzione e contrasto ai fenomeni di corruzione e, più in generale, di cattiva gestione sintetizzate come di seguito:

- 1) Pubblicazione di tutti contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole di tutela della riservatezza;
- 2) Adozione del Codice di comportamento integrativo;
- 3) Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi;
- 4) Formazione dei responsabili di settore e del personale, in particolare di coloro che operano nelle aree più a rischio;

- 5) Previsione di un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali;
- 6) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;
- 7) Controllo di regolarità;
- 8) Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'ente;
- 9) Pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali;
- 10) Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate;
- 11) Adozione di misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta;
- 12) Attuazione del Piano della Trasparenza;
- 13) Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavori servizi e forniture;
- 14) Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- 15) Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione;
- 16) Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti ad istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico;
- 17) Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi e forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- 18) Predisposizione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: esecuzione di contratti, attività soggette ad autorizzazioni e verifiche, dichiarazioni e autocertificazioni, in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente;
- 19) Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico dei privati;
- 20) Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva;
- 21) Registro degli affidamenti diretti
- 22) Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio corruzione;
- 23) Verifica dell'andamento dei contenziosi.
- 24) Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico.

Tale elencazione è meramente esemplificativa e non esaustiva, ed è stata oggetto di ampliamento in sede di revisione e aggiornamento del presente piano ( vedasi schede 1/25)

#### **13.4 Individuazione di misure di prevenzione comuni a tutti gli uffici**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici, del cui adempimento sono onerati i responsabili di Posizione Organizzativa/Referenti per la prevenzione della corruzione:

##### **a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:**

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità - dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento, ove possibile, siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile.

#### **b) nella formazione dei provvedimenti:**

- con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;
- motivare in modo più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

#### **c) nella redazione degli atti**

- attenersi ai principi di semplicità e chiarezza in modo da rendere comprensibile il provvedimento

#### **d) nei rapporti con i cittadini**

- pubblicare, ove possibile, i moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza

#### **e) nel rispetto della normativa**

comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisare l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, pubblicizzare nella corrispondenza il sito internet del comune

#### **f) nell'attività contrattuale:**

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale per le procedure in economia;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
- assicurare e dare conto della rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, dando conto sempre dell'espletamento dell'indagine di mercato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

### **13.5 Individuazione delle tipologie di misure di prevenzione da assumere**

In conseguenza di quanto previsto dal PNA 2016, adottato con deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, dalle misure generali (o "di sistema" previste dall'originaria versione del PNA 2013), che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo di prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione, si è passati all'individuazione di "tipologie" di misure specifiche, che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici, come di seguito:

1. Misure di controllo
2. Misure di trasparenza
3. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
4. Misure di regolamentazione
5. Misure di semplificazione
6. Misure di formazione
7. Misure di sensibilizzazione e partecipazione
8. Misure di rotazione

9. Misure di segnalazione e protezione
10. Misure di disciplina del conflitto di interessi

#### **14. Mappatura dei processi**

Con riferimento alle aree di rischio ed ai processi individuati, l'ente ha effettuato un'attività di mappatura, i cui esiti sono contenuti nell'allegato 1 (schede 1/ 25 ) e nell'allegato 1 bis.

Ciascun soggetto responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio degli uffici di rispettiva competenza, così come indicato nelle rispettive schede e nei successivi aggiornamenti.

Il responsabile della prevenzione della corruzione verifica la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato. A tal fine, potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, particolari valutazioni *ex post* dei risultati raggiunti, particolari ed ulteriori misure nell'organizzazione degli uffici nella gestione del personale addetto, particolari ed ulteriori misure di trasparenza nelle attività svolte, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

#### **15. Potere sostitutivo in caso di inerzia**

L'art. 2 della legge 241/90, e s.m.i., dispone che ove un procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della *performance* individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario. Con deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 19.02.2013 il Segretario Generale p.t. è stato individuato quale soggetto titolare del predetto potere sostitutivo.

#### **16. Monitoraggi**

Il monitoraggio sulla realizzazione del Piano sarà effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, che verranno svolti in conformità a quanto previsto dal regolamento dei controlli interni, con cadenza almeno semestrale, dall'adozione del presente provvedimento, e in occasione dell'aggiornamento del Piano.

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa. Per le attività ad elevato rischio di corruzione il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori con periodicità almeno semestrale, secondo il modello di cui all'allegato 2 ed i suoi esiti sono comunicati annualmente, entro il 20 dicembre al responsabile anticorruzione.

Entro lo stesso termine i singoli responsabili di settore trasmettono con cadenza annuale, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc, ed i beneficiari delle stesse, sulla rotazione del personale, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPCT.

### **17. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare**

Il Codice di comportamento è uno strumento per l'attuazione di buone pratiche di condotta, un punto di riferimento e una guida per chi lavora nella p.a., non solo uno strumento di tipo repressivo. Con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il codice di comportamento dei dipendenti pubblici previsto dall'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Con deliberazione della Giunta comunale n 5 del 29.01.2014, è stato approvato il codice di comportamento integrativo del personale dipendente del Comune di Sellia Marina, le cui disposizioni integrano e specificano quelle contenute nel codice nazionale.

Ambedue i predetti testi normativi sono da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente Piano, anche se materialmente non allegati, cui si rimanda per la specifica disciplina sul punto.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 29.01.2014, è stato costituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e del contenzioso del lavoro (U.P.D.C.L.), competente ad avviare, istruire e concludere i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente.

Si rammenta che la violazione degli obblighi previsti dai predetti codici di comportamento, così come il mancato rispetto dei doveri e degli obblighi previsti dal presente Piano, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è quindi fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare da parte del predetto Ufficio, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

### **18. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente**

In materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi si applica l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42°, della legge 190/2012. In ogni caso, non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In applicazione della predetta normativa, con deliberazione della Giunta comunale n°23 del 19.03.2014, è stato approvato il regolamento sulla incompatibilità e sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente, contenente i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente Piano, anche se materialmente non allegato, cui si rimanda per la specifica disciplina sul punto.

In materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi si applicano le disposizioni del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, e s.m.i..

In ogni caso, l'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o ai soggetti cui si intende conferire un incarico di responsabilità, in particolare all'atto del conferimento degli incarichi ai titolari di posizione organizzativa.

L'accertamento dell'insussistenza di cause impeditive avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico nei termini e alle condizioni previste dall'art. 46 del D.P.R. 445/2000, e s.m.i., da pubblicarsi sul sito *web* istituzionale. Annualmente e su richiesta, si procede alla verifica della permanenza dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità in capo ai soggetti interessati.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio (art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001, e s.m.i.).

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'Ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Nella formazione di commissioni, nell'assegnazione agli uffici e nel conferimento di incarichi, inoltre, si applicano le disposizioni di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., come inserito dall'art. 1, comma 46°, della legge 190/2012, a mente del quale: *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

*a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

*b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

*c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.*

L'accertamento dell'insussistenza di cause impeditive deve avvenire mediante acquisizione d'ufficio delle informazioni necessarie, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni previste dall'art. 46 del D.P.R. 445/2000, e s.m.i.

## **19. Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)**

Il dipendente del Comune di Sellia Marina che nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico, al Responsabile della prevenzione della corruzione o al responsabile della Trasparenza – condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non abbia determinato responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, accertata anche con sentenza di primo grado, oppure venga accertata la responsabilità civile del denunciante per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

In ambito comunale, le eventuali segnalazioni di condotte illecite potranno essere trasmesse direttamente al RPC, al Responsabile di Settore, o al Responsabile della Trasparenza, ovvero essere

inviare ai rispettivi indirizzi di posta elettronica dei predetti soggetti, pubblicati sul sito *web* istituzionale al seguente *link*: <http://www.comune.selliamarina.cz.it>.

Il destinatario della segnalazione attiva tempestivamente - anche col supporto dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari - tutte le misure ispettive e organizzative al fine di verificare quanto segnalato e approntare le misure necessarie per farvi fronte. Non avranno necessariamente un seguito le segnalazioni pervenute in forma anonima; le stesse potranno essere utilizzate unicamente quale elemento informativo nell'ambito di procedure altrimenti avviate.

Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 241/90, e s.m.i.. 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.

Affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite di cui all'art. 54-*bis* del D.Lgs. 165/2001 e dal presente Piano, il Comune utilizza ogni accorgimento tecnico, prevedendo anche un canale informatico destinato a tale finalità. Tale tutela avviene anche attraverso l'introduzione di specifici obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Gli spostamenti ad altre attività dei dipendenti che effettuano segnalazioni deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi. I medesimi dipendenti devono essere tutelati rispetto ad ogni forma di *mobbing*.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'ANAC, che ne informerà il Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza,

## **20. Rotazione dei responsabili e del personale**

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di Responsabile di Settore e di titolarità della posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 50, comma 10°, del D. Lgs. 267/2000, nei campi di 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. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale. Tuttavia si dà corso all'applicazione della deroga della rotazione dei dirigenti prevista dalla legge n. 208/2015, c.d. Legge di Stabilità, per le figure di Responsabili di Settore, in quanto la struttura burocratica amministrativa del Comune di Sellia Marina non è tale da consentire al momento l'applicazione di tale regola organizzativa, senza creare delle potenziali incidenze negative in termini di efficienza amministrativa, con potenziale danno alla P.A. ,considerata l'esiguità del personale incaricato di funzioni dirigenziali, e la notevole mole di lavoro riconducibile ai rispettivi settori di competenza.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare, ove possibile, con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli Responsabili di Settore devono verificare la possibilità che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 (tre) anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Si considera assolto il rispetto di tale principio in caso di rotazione riferita a quartieri o ad articolazioni organizzative etc. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri la impossibilità, non



altrimenti superabile di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente potrà continuare ad essere utilizzato nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal responsabile del settore in cui si svolge tale attività.

## **21. La formazione del personale**

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale, in un'ottica di semplificazione amministrativa, viene adottato annualmente nell'ambito del piano il seguente programma, da intendersi quale piano di formazione del personale dipendente per l'anno di riferimento.

Nel corso del 2018 saranno svolte in particolare le seguenti attività, per ragioni di brevità descritte in sintesi:

- per i responsabili di settore: 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: 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.

E' ammessa la possibilità di gestione in forma associata dell'attività di formazione con altri enti, nelle forme di legge.

Nel corso degli anni 2019 e 2020 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili di settore 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.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma e alla individuazione dei soggetti impegnati.

## **22. Protocolli di legalità**

I protocolli di legalità e i patti d'integrità costituiscono oggi utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno dell'illegalità e delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche e produttive, in particolare nel settore delle opere pubbliche, riducendo, inoltre, possibili sacche di corruzione. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (normalmente la Prefettura- U.T.G., il Contraente Generale, la Stazione Appaltante e gli operatori della filiera dell'opera pubblica). In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norma in materia di contratti pubblici e della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti. I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

La determinazione n°4/2012 del 10.10.2012 dell'A.V.C.P. – parte II punto 3 – chiarisce che:

*"[...] mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi*

*a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara”.*

Si dà atto che con deliberazione della Giunta comunale n. 81 del 24.07.2015 il Comune di Sellia Marina ha approvato il nuovo schema di Protocollo di Legalità, sottoscritto in data 26.02.2016, tra la Prefettura di Catanzaro e l’Ente.

### **23. Accesso e partecipazione dei cittadini**

Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l’amministrazione, sul sito *web* istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l’elenco degli atti da produrre e/o allegare all’istanza.

Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l’indirizzo *e-mail/PEC* cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia.

In caso di partecipazione e/o di consultazione o incontri con associazioni e portatori di interessi collettivi, dovrà essere data notizia nella sezione del sito *web*, sezione dedicata alla trasparenza.

### **24. Le società e gli organismi partecipati**

Le società e gli organismi partecipati dal Comune di Sellia Marina adottano un proprio Piano di prevenzione della corruzione, dandone comunicazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale ed al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nella predisposizione del proprio Piano, gli organismi sopra indicati si attengono alle linee-guida approvate dall’A.N.AC. con la deliberazione n° 1134 del 08.11.2017 (depositata in segreteria il 20 novembre 2017) e, pur nell’ambito della propria autonomia, peculiarità e responsabilità, si ispirano ai contenuti del presente P.T.P.C.T.

In conformità a quanto previsto dalle L.G. ANAC di cui alla deliberazione n. 1134/2017, al capitolo 4, il Responsabile della Trasparenza pubblica i dati di cui all’art. 22 del d.lgs. n. 33/2013, previa acquisizione dal Responsabile competente, rinviando al sito delle società o degli enti controllati, ove esistenti, per le ulteriori informazioni che questi sono direttamente tenuti a pubblicare. In particolare in ossequio a quanto previsto dall’art. 22, comma 1 del D.Lgs 33/2013, il RT dovrà pubblicare sul sito istituzionale dell’Ente, la lista degli enti partecipati o controllati facendosi riferimento a “ *gli enti pubblici vigilati, e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato*”, “ *con l’indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore delle amministrazioni o delle attività di servizio pubblico affidate*”

In particolare sono oggetto di pubblicazione i dati previsti dall’art. 22 con riferimento:

- a tutti gli enti pubblici comunque istituiti, vigilati o finanziati per i quali abbiano poteri di nomina degli amministratori;
- a tutte le società, controllate o anche solo partecipate;
- a tutti gli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo pubblico oppure, anche se non in controllo, comunque costituiti o vigilati, nei quali siano riconosciuti alla p.a. poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione monitora l’applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione da parte delle società e degli organismi partecipati dal

Comune, ove esistenti, tenuti all'osservanza delle citate LG ANAC, anche eventualmente mediante atti di indirizzo finalizzati a dare impulso e vigilare sulla nomina del RPCT da parte delle società, e sull'adozione delle misure di prevenzione previste dall'Autorità, potendo formulare osservazioni e rilievi sui Piani da questi adottati. Tali osservazioni sono trasmesse alla società/organismo partecipato, al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata). In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, il R.P.C. acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

Con riferimento, invece, alle società partecipate e agli enti di diritto privato di cui all'art. 2 bis, co.3 del D.Lgs 33/2013, il Comune di Sellia Marina, privo di strumenti di diretta influenza sui comportamenti di dette società o enti, potrà eventualmente promuovere la stipula di appositi protocolli di legalità.

## **25. Ulteriori azioni**

Fanno parte integrante del presente documento:

- il Programma per la Trasparenza;
- il Codice per il comportamento integrativo di cui alla delibera della Giunta comunale n. 5 del 29.01.2014;
- il Regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti ex articolo 53 DLgs n. 165/2001 di cui alla delibera della Giunta comunale n. 23 del 19.03.2014.

## **PARTE SECONDA:**

### **PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA**

## **26. Trasparenza e accessibilità**

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

2. La trasparenza deve essere finalizzata a: a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto.

## **27. Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi strategici:

A. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;

B. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;

C. Il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/16, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

D. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso: a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari; b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

## **28. Responsabile Trasparenza**

Il P.N.A. detta come indicazione operativa di massima la concentrazione in capo al medesimo titolare del ruolo di Responsabile della Prevenzione della corruzione e di Responsabile della Trasparenza. Questo Ente, tuttavia, fin dal 2014 ha effettuato una scelta differente, conferendo la funzione di Responsabile della Trasparenza al titolare del Settore Amministrativo, giusto decreto sindacale prot. n.16810 del 23.12.2014.

Avvalendosi, pertanto, della facoltà, riconosciuta dal D. Lgs. 33/2013 art. 43 e da ritenersi tuttora vigente nonché gerarchicamente sovraordinata, in quanto prevista da norma avente rango primario, l'organo di indirizzo politico ha mantenuto la duplicazione dei compiti, per altro già prevista dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione approvato nel febbraio 2016.

Tale scelta appare inevitabile corollario dell'obbligo di garantire l'invarianza della spesa, imposto dal legislatore, che non consente di potenziare l'apparato a supporto del Responsabile della Prevenzione.

Per altro, il Responsabile predetto risulta presente in ufficio solo a tempo parziale durante la settimana, con la conseguenza che onerarli di entrambe le funzioni significherebbe causare una paralisi dell'attività amministrativa anche in considerazione del proliferare normativo sugli obblighi di pubblicazione e di accesso generalizzato, che richiederebbero un ufficio deputato ad hoc, per ovvi motivi incompatibile con il tempo e le molteplici funzioni del Segretario Comunale nonché R.P.C..

Conseguentemente, in considerazione dello scenario organizzativo interno ed esterno, particolarmente turbolento come si evince dalla relazione del Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati, appare indispensabile evitare il sovrapporsi delle funzioni al fine di non pregiudicare la concreta attuazione di entrambe le discipline (sull'anticorruzione e sulla trasparenza);

Pertanto, resta in capo al titolare del Settore Amministrativo il ruolo di Responsabile della Trasparenza.

Il responsabile, nell'esecuzione delle funzioni, dovrà conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente Piano;
- informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;
- definire un report entro il 30 giugno di ogni anno che abbia ad oggetto lo stato di attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare.

## **29. Attuazione**

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del decreto 33/2013.

La tabella riportata nell'allegato 3 al presente Piano è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, la tabella è composta da sei colonne, che recano i dati seguenti:

- Colonna A: Denominazione sotto-sezione primo livello;
- Colonna B: Denominazione Sotto-sezione secondo livello;
- Colonna C: Riferimento normativo;
- Colonna D: denominazione del singolo obbligo;
- Colonna E: contenuto dell'obbligo;
- Colonna F: Aggiornamento ;
- Colonna G: Settore responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nelle colonne D ed E secondo la periodicità prevista nella colonna F.

Nota ai dati della Colonna F: la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di taluni dati essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di

dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

### **30. Organizzazione della pubblicazione dati in Amministrazione trasparente**

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio delle posizioni organizzative cui è demandato, nello specifico e per competenza, il compito di provvedere alla corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

I Soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento dei dati sul sito “amministrazione trasparente” sono individuati nei responsabili di Settore indicati nella colonna G della tabella di cui all'allegato 3 del presente piano.

I Responsabili possono nominare con atto formale i “referenti della trasparenza” i quali hanno il compito di gestire le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata nella Colonna D del citato allegato.

L'elenco nominativi dei referenti viene pubblicato sul sito dell'Ente in Amministrazione trasparente – Altri Contenuti ed è consultabile anche attraverso la rete di intranet dell'Ente.

Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Responsabile Anticorruzione, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente, pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i Responsabili dei Settori indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

### **31. Organizzazione della pubblicazione dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (Ausa)**

1. Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), viene individuato il Soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento di tali informazioni nella persona dell'arch. Antonio Garcea, Responsabile del V^ Settore con apposito decreto del Sindaco n. 21 del 05.12.2016 ( prot. 16721 di pari data).

### **32. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati**

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità.

L'ente è munito di posta elettronica certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

### **33. Accesso civico semplice e generalizzato**

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante la pubblicazione sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. (accesso civico semplice ex art. 5, c. 1 D. Lgs. 33/13)

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, chiunque ha diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dal Comune di Sellia Marina ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/13, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici giuridicamente rilevanti ex art. 5 bis del D. Lgs. 33/13 (accesso civico generalizzato ex art. 5, c. 2 D. Lgs. 33/13)

La richiesta di accesso di cui ai commi precedenti non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante, un interesse diretto, concreto ed attuale (art. 5, c. 3 D. Lgs. 33/13)

L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo anche, se del caso, alla pubblicazione sul sito di quanto precedentemente omesso, fatti salvi i diritti di eventuali soggetti controinteressati.

Per i casi di esclusione o limiti all'accesso civico si richiama integralmente l'art. 5-bis del D. Lgs. 33/13 6. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico possono essere riutilizzati senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (art. 7 D.Lgs. n. 33/2013).

### **34. Conservazione ed archiviazione dei dati**

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno

successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

## **PARTE TERZA:**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **35. Rendicontazione, risultanze monitoraggi.**

Con deliberazione della Giunta comunale n. 58 del 01.08.2013 è stato approvato il Piano provvisorio anticorruzione 2013-2015. Con successiva deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 29.01.2014 è stato approvato il primo Piano Triennale anticorruzione 2014/2016 del Comune di Sellia Marina. Con deliberazione della Giunta comunale n. 5 del 30.01.2015 è stato approvato l'aggiornamento del Piano Triennale anticorruzione per il periodo 2015/2017.

Su proposta del RPC p.t., (del 14.01.2016) in conseguenza di una prima interpretazione della determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 03.02.2016 sono state approvate le linee guida per la redazione del PTPC 2016/2018, al fine di responsabilizzare l'Organo di indirizzo politico sulle tematiche della prevenzione della corruzione. Con successiva deliberazione della Giunta comunale n. 11 del 03.02.2016 è stato approvato il Piano Triennale anticorruzione 2016/2018 dell'Ente. Con decreto sindacale n. 20 del 21.11.2016 ( prot. n. 15452 del 21.11.2016), successivamente modificato con decreto sindacale n. 1 del 05.01.2017 ( prot. n. 116 del 05.01.2017) è stato confermato l'incarico di RPC al Segretario comunale p.t. quale temporaneo Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Sellia Marina, mentre l'incarico di responsabile della Trasparenza è rimasto attribuito al Responsabile del 1° Settore Amministrativo- demografico- affari legali e contenzioso, in persona dell'Avv. Maria Bianco, giusto decreto sindacale prot. n. 16810 del 23.12.2014.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 30.01.2017 è stato approvato “ Il Piano triennale di prevenzione della corruzione, della illegalità e della trasparenza 2017-2019” .

Il Responsabile della prevenzione della corruzione con nota prot. n. 15188 del 17.10.2017, nell'ambito dell'attività di vigilanza e monitoraggio del Piano ha sollecitato i Responsabili a provvedere all'inoltro del primo report semestrale di monitoraggio ed inoltre ad effettuare la mappatura dei processi delle attività a maggior rischio corruzione, in base a quanto previsto dall'art. 14 del PTPCT;

Nel termine indicato, i Responsabili di Settore ( 1 Settore prot. n. 16282 del 31.10.2017, 2^ Settore prot. n. 16298 del 31.10.2017, 3^ Settore prot. n. 16200 del 30.10.2017, 4^ settore prot. n. 16294 del 31.10.2017, 5^ Settore prot. n. 16284 del 31.10.2017) hanno provveduto a mappare i processi individuati a rischio corruzione ( di cui alle schede 1/25 del PTPCT );

Con deliberazione di Giunta comunale n. 153 del 15.12 2017 è stata approvata la modifica/ integrazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017/2019, con la conseguente revisione dell'art. 14 commi 1 ed abrogazione del comma 2, approvandosi la mappatura dei processi di cui all'allegato 1 bis al piano.

Nel corso dell'anno 2017:

- 1) risulta definitiva, in quanto già attuata nell'anno 2016, una analitica ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza dei vari uffici, distinta per Settori, finalizzata, da



- una parte, all'applicazione delle nuove disposizioni normative, ma anche all'adozione del nuovo regolamento sul procedimento amministrativo;
- 2) In particolare al termine dell'anno 2016, sulla base della intervenuta consapevolezza dell'esigenza di procedere alla mappatura dei processi, già individuati nelle precedenti edizioni del piano come a rischio corruzione, attraverso l'individuazione delle varie azioni di scomposizione dei processi stessi, è stato deciso l'avvio dell'attività di mappatura di cui trattasi, a decorrere dal 2017, mutuando in chiave semplificata le metodologie ISO 31000-2010 di derivazione aziendalistica.
  - 3) Si è provveduto a riaggiornare il sito web istituzionale, non solo attraverso la previsione ed il popolamento della sezione «Amministrazione trasparente», ma anche attraverso una riflessione e una rimodulazione dei contenuti, al fine di renderli sempre più accessibili e conformi alle esigenze dei cittadini, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e delle indicazioni dell'ANAC.
  - 4) Con nota prot. n. 2346 del 23.02.2017 il RPC ha nominato i Referenti per il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, nelle persone dei Responsabili dei cinque settori operativi dell'Ente;
  - 5) Con nota prot. n. 2345 del 23.02.2017 il RPC ha chiesto ai Responsabili l'indicazione dei nominativi da inserire nei piani di formazione del personale dipendente, successivamente disposta con determinazione del RPC n. 4 del 20.03.2017 ( prot. n. 04 di pari data);
  - 6) Nel corso dell'anno 2017 il personale dipendente, compatibilmente alle risorse economiche dell'Ente, ha partecipato ad eventi formativi gratuiti via *web* organizzati dalla Fondazione IFEL. In data 11.12.2017 ha avuto luogo la “ GIORNATA DELLA TRASPARENZA”, alla quale ha aderito la maggior parte del personale dipendente e nel corso della quale sono state affrontate tematiche generali della trasparenza amministrativa, in conseguenza dell'intervenuto D.Lgs 97/2016 e dell'anticorruzione, ed è stato presentato il Piano delle Performance e la rendicontazione degli esiti da parte dell'Organismo Interno di valutazione.
  - 7) Per quanto concerne la formazione obbligatoria prevista dalla legge 190/2012, è da rimarcare che, in assenza di significativi interventi precedenti da parte dell'Ente, nel periodo marzo/ottobre 2017 il Segretario Generale ha partecipato al Corso di Specializzazione per SSCPP denominato “Se.F.A 2016”, concluso con esame finale in data 12 gennaio 2018, nel cui ambito uno specifico modulo in *e.learnig* è stato dedicato alla “ Corruzione” oltre che ai “ Reati contro la Pubblica Amministrazione”, ed a vari altri argomenti strettamente connessi alle dinamiche di prevenzione della corruzione. In data 18 dicembre 2017 il medesimo Segretario ha partecipato al Seminario di formazione “ Le nuove disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza”, organizzato da Accademia delle Autonomie, presso la sede della Città Metropolitana di Reggio Calabria, Piazza Italia;
  - 8) Il RPC con nota prot. n. 9166 del 10.07.2017, nell'esercizio delle funzioni di vigilanza sull'attuazione del PTPC ha sollecitato ai Responsabili di Settore la trasmissione dei report concernenti il primo monitoraggio semestrale del Piano. Tale richiesta è stata riscontrata dai Responsabili di Settore ( 1^ Settore prot. n. 10637 del 31.07.2017, 2^ settore prot. n. 12174 del 01.09.2017, 3^ settore prot. n. 14776 del 09.10.2017, 4^ Settore prot. n. 11436 del 17.08.2017, 5^ settore prot. n. 11785 del 25.08.2017);
  - 9) Il RPC con nota prot. n. 9808 del 19.07.2017 ha formulato una specifica direttiva ai responsabili di Settore fornendo indicazioni operative in materia di allontanamento del dipendente dal posto di lavoro durante l'orario d'ufficio ed attestazione della presenza in servizio.
  - 10) Il RPC con nota prot. n. 9936 del 21.07.2017 ha formulato una specifica direttiva al Responsabile del Settore Tecnico in ordine alla trasmissione dei dati alla Banca Dati della Pubblica Amministrazione BDAP entro la scadenza di legge del 31.07.2017;

- 11) Il RPC con nota prot. n. 10048 del 24.07.2017 ha formulato una specifica direttiva al responsabile del Settore finanziario in ordine alla revisione delle partecipazioni pubbliche esistenti presso l'ente alla luce delle disposizioni del D.Lgs 175/2017;
- 12) Il RPC con nota prot. n. 15188 del 17.10.2017, nell'esercizio delle funzioni di vigilanza sull'attuazione del PTPC ha sollecitato ai Responsabili di Settore la trasmissione dei report concernenti il secondo monitoraggio semestrale del Piano. Tale richiesta è stata riscontrata dai Responsabili di Settore ( 1^ Settore prot. n. 18191 del 30.11.2017, 2^ settore prot. n. 18739 del 11.12.2017, 3^ settore prot. n. 19264 del 18.12.2017, 4^ Settore prot. n. 19398 del 19.12.2017, 5^ settore prot. n. 18192 del 30.11.2017);
- 13) Nella medesima nota prot. n. 15188/2017 il RPC ha sollecitato ai Responsabili l'elaborazione della mappatura dei processi, riscontrata dai Responsabili di Settore (1^ Settore prot. n. 16282 del 31.10.2017, 2^ settore prot. n. 16298 del 31.10.2017, 3^ settore prot. n. 16200 del 30.10.2017, 4^ Settore prot. n. 16294 del 31.10.2017, 5^ settore prot. n. 16284 del 31.10.2017) Con note prot. n. 9051 del 07.07.2017, prot. n. 9811 del 19.07.2017 e prot. n. 726 del 15.01.2018, il RPC ha sollecitato al Sindaco la nomina dell'UPD;
- 14) Il RPC con nota prot. n. 16170 del 30.10.2017 ha richiesto al Responsabile del Servizio finanziario di voler assicurare la copertura finanziaria per lo svolgimento di attività didattica specifica anche a distanza per il personale dipendente, sollecitando nell'occasione i Responsabili di Settore a comunicare i rispettivi fabbisogni formativi;
- 15) Con l'approvazione da parte della Giunta comunale, con proprio atto n. 127 del 31.10.2017, del Piano delle Performance 2017/2019, in aderenza alle previsioni contenute nella determinazione ANAC n. 2 del 12 ottobre 2015, è stato realizzato il collegamento con il PTPC 2017-2019, prevedendo due specifici obiettivi operativi, intersettoriali denominati " Anticorruzione" e " Trasparenza" che costituirà oggetto di valutazione finale da parte dell'Organismo di Valutazione, per l'esercizio 2017;
- 16) Il RPC ha effettuato verifiche sulle condizioni di inconfiribilità dei Responsabili di Settore ( prott.nn. 18945-18946- 18947- 18947- 18948 del 13.12.2017) mediante richiesta dei certificati del Casellario giudiziale acquisiti con pec del 3 gennaio 2018 ( prot. n. 222 del 04.01.2018);
- 17) Con deliberazione della Giunta comunale n. 153 del 15.12.2017 ad oggetto " Modifica ed integrazione PTPC 2017-2019" è stato integrato il Piano con la mappatura dei processi delle attività già individuate a maggiore rischio di corruzione, in recepimento delle attività di riscontro dei Responsabili di settore;
- 18) Risultano già approvati importanti strumenti normativi (il regolamento sul procedimento amministrativo ed il regolamento sulla concessione di contributi e sussidi) che costituiscono importanti e significative misure, finalizzate alla prevenzione della corruzione;
- 19) L'attività di vigilanza e coordinamento dei Responsabili sull'attuazione del Piano è stata assicurata con lo strumento della Conferenza dei Responsabili di Settore ( conferenze svolte: 5 luglio 2017, 4 ottobre 2017, 13 dicembre 2017);
- 20) Nella Conferenza di direzione con i responsabili di settori del 13.12.2017 è stata svolta in particolare attività ricognitiva in ordine al monitoraggio del PTCPT 2017-2019, sono state formulate specifiche direttive in ordine all'attività di monitoraggio prevista dal Piano Performance 2017-2019 e su ulteriori verifiche specifiche da effettuare ai fini della rendicontazione dell'attività posta in essere nel 2017. Nell'occasione i Responsabili di Settore sono stati invitati a proporre eventuali suggerimenti per l'aggiornamento del Piano 2018-2020.
- 21) Con nota prot. n. 19432 del 20.12.2017 è stato pubblicato un avviso pubblico diretto a realizzare forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni

portatrici di interessi collettivi, in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del Piano anticorruzione vigente.

- 22) Il RPC con direttiva prot. n. 20016 del 29.12.2017 ha comunicato ai responsabili di Settore le credenziali di accesso all'attività di formazione on line cui l'Ente ha aderito a fine 2017 con ENTIONLINE, in vista dell'attività da assicurare nell'anno 2018;
- 23) In data 15 gennaio 2018 ha avuto luogo un' ulteriore Conferenza dei Responsabili di Settore che ha discusso anche sul tema.
- 24) Nel corso del 2017 su impulso del RPC, sono stati intensificati i controlli interni, disposti su base quadrimestrale in luogo di quella semestrale ordinariamente prevista dal vigente Regolamento dei controlli interni, i cui esiti sono pubblicati sul sito dell'Ente.

Quanto innanzi descritto, rende l'idea dello stato di fatto realizzato presso il Comune di Sellia Marina in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, che dovranno costituire entrambi obiettivi strategici di sviluppo dell'azione amministrativa, cui attribuire un ruolo centrale negli anni futuri, con la consapevolezza che molto vi è ancora da fare nell'ottica di un graduale e progressivo miglioramento dell'esistente.

### **36. Norme finali**

Il Comune di Sellia Marina inserisce annualmente nel proprio Piano delle Performance obiettivi ed indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione. La relazione delle performance dovrà dare conto del raggiungimento degli obiettivi di cui sopra.

L'adozione del P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti sono adeguatamente pubblicizzati sul sito internet del Comune. Gli aggiornamenti del P.T.P.C. saranno sottoposti a preventiva consultazione pubblica.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/corruzione".

### **37. Entrata in vigore**

Il presente Piano, sarà pubblicato entro trenta giorni dalla sua adozione ed entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Sellia Marina, 26.01.2018

Il Responsabile  
della Prevenzione della Corruzione p.t  
( *Avv. C. Sandulli* )

## ALLEGATO 1

### MAPPATURA PROCESSI

#### (MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE)

SCHEDA N°1

<b>Attività (processo)</b>	<b>Assunzioni e progressione del personale</b>
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Dott.sa Bonacci ( Responsabile 2° Settore)
Responsabile di procedimento	Rag. Francesco Canino
Grado di rischio ( discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4 = 12 MEDIO
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore  Provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C)
Rischi da prevenire	Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività  Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari  Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati  Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso etc.  Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari  Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio  Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti  Mancata segnalazione di accordi collusivi.
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di controlli  Mancanza di trasparenza  Mancanza di regolamentazione

	<p>Pressioni esterne</p> <p>Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione.</p>
Misure assunte nel 2017	Nessuna per l'assenza di procedure selettive
Misura generale o specifica da assumere nel 2018	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p>(Assoggettamento al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva secondo le disposizione del relativo regolamento comunale )</p> <p><u>Misure di trasparenza</u></p> <p>(Massima pubblicità delle procedure concorsuali e di reclutamento)</p> <p>Composizione delle Commissioni su base esclusivamente tecnica e in osservanza a quanto disposto dall'art. 35 del D.Lgs. 165/2001)</p> <p><u>Misure di regolamentazione</u></p> <p><u>Misure di disciplina del conflitto di interessi</u></p> <p>( Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi)</p>
Misure da assumere nel 2019 e 2020	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p>(Assoggettamento al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva secondo le disposizione del relativo regolamento comunale )</p> <p><u>Misure di trasparenza</u></p> <p>(Massima pubblicità delle procedure concorsuali e di reclutamento)</p> <p>Composizione delle Commissioni su base esclusivamente tecnica e in osservanza a quanto disposto dall'art. 35 del D.Lgs. 165/2001)</p> <p><u>Misure di regolamentazione</u></p> <p>Misure di disciplina del conflitto di interessi</p> <p>( Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi)</p>
In grado di incidere efficacemente sulle cause ( SI/ NO)	Si

SCHEDA N°2

Attività (processo)	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Sindaco (per il Segretario Generale) Giunta comunale e/o Segretario Generale ( per i Responsabili di Settore) Tutti i Responsabili (per i dipendenti)
Responsabile del procedimento	vari
Grado di rischio ( discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4 = 12 MEDIA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività  Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali  Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio  Omissione dei controlli di merito a campione
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di controlli  Mancanza di trasparenza
Misure già assunte nel 2014	Adozione del regolamento sugli incarichi esterni
Misure già assunte nel 2015	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale del provvedimento di autorizzazione  Svolgimento di verifiche a campione delle autorizzazioni
Misure assunte nel 2016 e nel 2017	Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'ente  Pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali
Misura generale o specifica da assumere nel 2018	<u>Misure di controllo</u>  (Assoggettamento al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva secondo le disposizione del relativo regolamento comunale )

	<p><u>Misure di trasparenza</u></p> <p>(Pubblicazione degli atti amministrativi di autorizzazione sul sito web istituzionale e sul portale PerLaPA)</p>
Misure generale e specifica da assumere nel 2019 e 2020	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p>(Assoggettamento al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva secondo le disposizione del relativo regolamento comunale )</p> <p><u>Misure di trasparenza</u></p> <p>(Pubblicazione degli atti amministrativi di autorizzazione sul sito web istituzionale e sul portale PerLaPA)</p>
In grado di incidere efficacemente sulle cause ( SI/ NO)	si

SCHEDA N°3

Attività (processo)	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza e nomine
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i responsabili di settore
Responsabile del procedimento	vari
Grado di rischio ( discrezionalità)	$VMP \times VMI = VCP$ $3 \times 4 = 12 \text{ MEDIA}$
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischio specifico da prevenire	<p>Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività</p> <p>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari</p> <p>Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali</p> <p>Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio</p>
Possibili cause degli eventi rischiosi	<p>Mancanza di controlli</p> <p>Mancanza di trasparenza</p>
Misure assunte nel 2015	Adozione di un registro degli incarichi conferiti
Misure già assunte nel 2016	<p>Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi</p> <p>Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'ente</p> <p>Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione</p> <p>Registro degli incarichi conferiti</p>
Misura generale o specifica assunta nel	<u>Misure di controllo</u>



2017	<p>(Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi-</p> <p><u>Misure di trasparenza</u></p> <p>(Pubblicazione di tutti gli incarichi conferiti dall'ente su "Amministrazione trasparente"</p> <p>Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione</p> <p>Aggiornamento registro degli incarichi conferiti)</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p>
Misura generale o specifica assunta nel 2018-2019-2020	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p>(Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi-</p> <p><u>Misure di trasparenza</u></p> <p>(Pubblicazione di tutti gli incarichi conferiti dall'ente su "Amministrazione trasparente"</p> <p>Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione</p> <p>Aggiornamento registro degli incarichi conferiti)</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p>
In grado di incidere efficacemente sulle cause ( SI/ NO)	si

SCHEDA N°4

Attività (processo)	<b>Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo n. 50/ 2016</b>
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i responsabili di settore
Responsabile del procedimento	vari
Grado di rischio ( discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 5X 4 = 20 ALTA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	<p>Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività</p> <p>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari</p> <p>Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali</p> <p>Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso etc.</p> <p>Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari</p> <p>Omissione dei controlli di merito a campione</p> <p>Abuso di procedimenti di proroga- rinnovo- revoca- variante</p>
Possibili cause degli eventi rischiosi	<p>Mancanza di controlli</p> <p>Mancanza di trasparenza</p> <p>Competenze inadeguate o mancanti da parte di personale addetto al processo</p>
Misure assunte nel 2015	<p>Registro degli affidamenti diretti</p> <p>Monitoraggio dei pagamenti</p>
Misure già assunte nel 2016	<p>Formazione dei responsabili di settore e del personale, in particolare di coloro che operano nelle aree più a rischio</p> <p>Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti</p>

	<p>Pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione</p> <p>Registro affidamenti diretti</p>
<p>Misure generali o specifiche assunte nel 2017</p>	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p>(Assoggettamento al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva secondo le disposizione del relativo regolamento comunale)</p> <p>Rafforzamento dei controlli a campione delle dichiarazioni rese dalle ditte</p> <p>Prima della liquidazione e del pagamento, verifica del R.U.P. (con specifica attestazione da riportare nelle premesse della relativa determinazione) su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conformità del lavoro alle prescrizioni del bando e del capitolato;</li> <li>- rispetto dei termini assegnati per l'esecuzione;</li> <li>- regolarità contributiva della ditta affidataria;</li> <li>- assenza/presenza di contestazioni e conseguente applicazione di penali;</li> <li>- applicazione di penali in caso di parziale adempimento;</li> </ul> <p>Verifica della sussistenza della predetta attestazione in sede di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sull'atto di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario )</p> <p><u>Misure di trasparenza</u></p> <p>(Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale "Amministrazione trasparente" dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti il procedimento di gara: determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali</p> <p>Assolvimento obblighi A.N.AC. <i>ex art. 1, comma 32° legge 190/2012</i></p> <p>Inserimento nelle lettere di invito, nei bandi di gara e nei contratti delle autocertificazioni/clausole <i>ex art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001</i>, nonché della previsione che la ditta ha conoscenza delle previsioni del codice di comportamento e del P.T.P.C. dell'Ente e la clausola risolutiva espressa <i>ex art. 1456 c.c.</i> in caso di inosservanza delle stesse da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (clausole anticorruzione)</p> <p>Pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali</p> <p>Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione</p> <p>Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara</p> <p>Registro degli affidamenti diretti</p>

	<p><u>Misure di formazione del personale addetto</u></p> <p><u>Misure di regolamentazione</u></p> <p>(Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi e forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.)</p> <p><u>Misure di segnalazione e protezione</u></p> <p>( Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti)</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi</p>
<p>Misure generali e specifiche da assumere nel 2018, 2019 e 2020</p>	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p>(Assoggettamento al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva secondo le disposizione del relativo regolamento comunale</p> <p>Rafforzamento dei controlli a campione delle dichiarazioni rese dalle ditte</p> <p>Prima della liquidazione e del pagamento, verifica del R.U.P. (con specifica attestazione da riportare nelle premesse della relativa determinazione) su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conformità del lavoro alle prescrizioni del bando e del capitolato;</li> <li>- rispetto dei termini assegnati per l'esecuzione;</li> <li>- regolarità contributiva della ditta affidataria;</li> <li>- assenza/presenza di contestazioni e conseguente applicazione di penali;</li> <li>- applicazione di penali in caso di parziale adempimento;</li> </ul> <p>Verifica della sussistenza della predetta attestazione in sede di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sull'atto di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario )</p> <p><u>Misure di trasparenza</u></p> <p>(Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale "Amministrazione trasparente" dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti il procedimento di gara: determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali</p> <p>Assolvimento obblighi A.N.AC. <i>ex art. 1, comma 32° legge 190/2012</i></p> <p>Inserimento nelle lettere di invito, nei bandi di gara e nei contratti delle autocertificazioni/clausole <i>ex art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001</i>, nonché della previsione che la ditta ha conoscenza delle previsioni del codice di comportamento e del P.T.P.C. dell'Ente e la clausola risolutiva espressa <i>ex art. 1456 c.c.</i> in caso di inosservanza delle stesse da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (clausole anticorruzione)</p> <p>Pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali</p> <p>Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica</p>

	<p>formulazione</p> <p>Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara</p> <p>Registro degli affidamenti diretti)</p> <p><u>Misure di formazione del personale addetto</u></p> <p><u>Misure di regolamentazione</u></p> <p>(Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi e forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.)</p> <p><u>Misure di segnalazione e protezione</u></p> <p>( Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti)</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi</p>
<p>In grado di incidere efficacemente sulle cause ( SI/ NO)</p>	<p>si</p>

SCHEDA N°5

<b>Attività (processo)</b>	<b>Gestione documentale e protocollo atti</b>
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Avv. Maria Bianco ( Responsabile 1° Settore)
Responsabile del procedimento	Avv. Maria Bianco ( Responsabile 1° Settore)
Grado di rischio ( discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4 = 12 MEDIO
Normativa applicabile	Disciplina di settore
Rischi da prevenire	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione ( Irregolarità nelle operazioni di protocollazione  Occultamento, falsificazione e/o manipolazione di documenti )  Accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (es.: offerte gare d'appalto)  Cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di controlli  Mancanza di formazione  Pressioni esterne
Misure generali e specifiche da assunte nel 2017	<u>Misure di controllo</u> (Monitoraggio periodico e controlli a campione  Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo, con possibilità di controllo in remoto)  <u>Misure di trasparenza</u> (Previsione di un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali  Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate.  <u>Misure di formazione</u> (Formazione specifica )  <u>Misure di tutela del dipendente che segnala illeciti</u> ( Whistleblower)
Misure generali e specifiche da	<u>Misure di controllo</u> (Monitoraggio periodico e controlli a campione

<p>assumere nel 2018, 2019 e 2020</p>	<p>Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo, con possibilità di controllo in remoto)</p> <p><u>Misure di trasparenza</u> (Previsione di un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali</p> <p>Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate</p> <p>Avvio e implementazione “scrivania virtuale” e attivazione <i>work flow</i> documentale Riordino e potenziamento del sistema di gestione archivistica )</p> <p><u>Misure di formazione</u> (Formazione specifica )</p> <p><u>Misure di tutela del dipendente che segnala illeciti</u> ( Whistleblower)</p>
<p>In grado di incidere efficacemente sulle cause ( SI/ NO)</p>	
<p>NOTE Tale processo riguarda tutti gli uffici comunali</p>	

SCHEDA N°6

<b>Attività (processo)</b>	<b>Rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e titoli abilitativi edilizi in genere ( DIA SCIA etc)</b>
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Ing. Jonathan Giusti (Responsabile 3° Settore)
Responsabile del procedimento	Ing. Jonathan Giusti ( Responsabile 3° Settore)
Grado di rischio ( discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 4X 5 = 20 ALTA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore  Regolamento edilizio
Rischi da prevenire	Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di controlli;  Mancanza di trasparenza;  Pressioni esterne ( es. finanziarie, professionali )  Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.
Misure già assunte nel 2015	Registro delle pratiche edilizie  Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
Misure assunte nel 2016	Registro delle pratiche edilizie  Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
Misure generali o specifiche assunte nel 2017	<u>Misure di controllo</u>  ( Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti ad istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico)  <u>Misure di trasparenza;</u>  (Pubblicazione nel sito web istituzionale (Albo Pretorio on line e "Amministrazione trasparente") del provvedimento autorizzatorio rilasciato  Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica )



	<p><u>Misure di segnalazione e protezione</u></p> <p>Tutela del dipendente che segnala illeciti</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p>
<p>Misure generali o specifiche da assumere nel 2018, 2019 e 2020</p>	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p>( Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti ad istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico , distinto per tipologia di procedimento)</p> <p><u>Misure di trasparenza;</u></p> <p>(Pubblicazione nel sito web istituzionale (Albo Pretorio on line e “Amministrazione trasparente”) del provvedimento autorizzatorio rilasciato</p> <p>Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l’attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica )</p> <p><u>Misure di segnalazione e protezione</u></p> <p>Tutela del dipendente che segnala illeciti</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p>
<p>In grado di incidere efficacemente sulle cause ( SI/ NO)</p>	<p>si</p>

SCHEDA N°7

<b>Attività (processo)</b>	<b>Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti</b>
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Avv. Palmiro Impera ( Responsabile 4 ° Settore)
Responsabile del procedimento	Avv. Palmiro Impera ( Responsabile 4 ° Settore)
Grado di rischio ( discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4 = 12 MEDIA
Normativa applicabile	Disciplina di settore  Regolamenti in materia tributaria
Rischi da prevenire	Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività  Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari  Omissione dei controlli di merito a campione  Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti  Mancata o ingiustificata applicazione di multe e penalità  Mancata segnalazione di accordi collusivi.  Mancato rispetto delle scadenze temporali (prescrizione)
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di controlli  Mancanza di formazione
Misure assunte nel 2015	Effettuazione di controlli a campione delle attività di verifiche svolte.  Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
Misure assunte nel 2016	Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi  Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
Misura generale o specifica assunte nel 2017	<u>Misure di controllo</u>  (Controlli a campione dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti)

	<p><u>Misure di segnalazione e protezione</u></p> <p>Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p>
Misure generale o specifica da assumere nel 2018, 2019 e 2020	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p>(Controlli a campione dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti)</p> <p><u>Misure di formazione</u></p> <p><u>Misure di segnalazione e protezione</u></p> <p>Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p>
In grado di incidere efficacemente sulle cause ( SI/ NO)	si

SCHEDA N°8

Attività (processo)	Autorizzazioni da parte del SUAP ( tutte le attività)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Ing. Jonathan Giusti ( Responsabile 3° Settore)
Responsabile del procedimento	Ing. Jonathan Giusti ( Responsabile 3° Settore)
Grado di rischio ( discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4 = 12 MEDIA
Normativa applicabile	Disciplina di settore
Rischi da prevenire	<p>Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività</p> <p>Omissione dei controlli di merito a campione sui requisiti dichiarati</p> <p>Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p>
Possibili cause degli eventi rischiosi	<p>Mancanza di controlli</p> <p>Mancanza di trasparenza</p>
Misure assunte nel 2015	<p>Monitoraggio dei tempi di conclusione</p> <p>Resoconto annuale al responsabile anticorruzione</p>
Misure assunte nel 2016	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione</p>
Misure generale o specifica assunte nel 2017	<p><u>Misura di controllo</u> (Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti ad istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico)</p> <p><u>Misure di trasparenza</u> Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione</p>

	<p>Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica (parziale)</p> <p><u>Misure di segnalazione e protezione</u> Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p>
Misure generale o specifica da assumere nel 2018, 2019 e 2020	<p><u>Misura di controllo</u> (Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti ad istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico)</p> <p><u>Misure di trasparenza</u> Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione</p> <p>Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica (parziale)</p> <p><u>Misure di segnalazione e protezione</u> Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p>
In grado di incidere efficacemente sulle cause ( SI/ NO)	si

SCHEDA N°9

<b>Attività (processo)</b>	<b>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici .</b>
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Avv. Maria Bianco ( Responsabile 1° Settore)
Responsabile del procedimento	Avv. Maria Bianco ( Responsabile 1° Settore)
Grado di rischio ( discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 5 = 15 MEDIA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività  Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari  Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione-cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio  Favoritismi e clientelismi  Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di controlli  Mancanza di trasparenza  Pressioni esterne
Misure già assunte nel 2015	Utilizzo del c.d. "Indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E), quale sistematico strumento di valutazione della situazione economico di coloro che richiedono prestazioni sociali agevolate  Registro delle concessioni  Controlli a campione
Misure assunte nel 2016	Pubblicazione di tutti contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole di tutela della riservatezza

	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione</p>
Misure generale o specifica assunte nel 2017	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p>(Rafforzamento dei controlli (controlli sulle dichiarazioni I.S.E.E. a campione ed eventuale invio alla Guardia di Finanza</p> <p>Monitoraggio periodico)</p> <p><u>Misure di Trasparenza</u></p> <p>(Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale Albo Pretorio on line e “Amministrazione trasparente” di tutti contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole di tutela della riservatezza</p> <p>Utilizzo del c.d. “Indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.)”, quale sistematico strumento di valutazione della situazione economica di coloro che richiedono prestazioni sociali agevolate</p> <p>Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione)</p> <p><u>Misure di segnalazione e protezione</u></p> <p>Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p>
Misure generale o specifica da assumere nel 2018, 2019 e 2020	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p>(Rafforzamento dei controlli a campione ed eventuale invio alla Guardia di Finanza)</p> <p>Monitoraggio periodico)</p> <p><u>Misure di Trasparenza</u></p> <p>(Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale Albo Pretorio on line e “Amministrazione trasparente” di tutti contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole di tutela della riservatezza</p> <p>Utilizzo del c.d. “Indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.)”, quale sistematico strumento di valutazione della situazione economica di coloro che richiedono prestazioni sociali agevolate</p> <p>Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione)</p> <p><u>Misure di segnalazione e protezione</u></p> <p>Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti</p>

	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
In grado di incidere efficacemente sulle cause ( SI/ NO)	si



SCHEDA N°10

<b>Attività (processo)</b>	<b>Autorizzazioni di polizia amministrativa ( occupazione di suolo pubblico)</b>
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Avv. Palmiro Impera ( Responsabile 4° Settore)
Responsabile del procedimento	Avv. Palmiro Impera ( Responsabile 4° Settore)
Grado di rischio ( discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4 = 12 MEDIA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività  Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari  Omissione dei controlli di merito a campione  Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti  Mancata segnalazione di accordi collusivi.
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di controlli  Mancanza di trasparenza
Misure assunte nel 2015	Istituzione di un registro delle autorizzazioni  Controllo a campione % dei provvedimenti  Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
Misure assunte nel 2016	Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;  Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
Misure generali o specifiche assunte nel 2017.	<u>Misure di controllo</u>  (Monitoraggio periodico )  <u>Misure di trasparenza</u>  (Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") del provvedimento di autorizzazione  Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria

	<p>per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica</p> <p>Aggiornamento registro delle autorizzazioni di polizia amministrativa»)</p>
<p>Misure generali o specifiche da assumere nel 2018, 2019 e 2020</p>	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p>(Monitoraggio periodico )</p> <p><u>Misure di trasparenza</u></p> <p>Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") del provvedimento di autorizzazione</p> <p>Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica</p> <p>Aggiornamento registro delle autorizzazioni di polizia amministrativa»</p>
<p>In grado di incidere efficacemente sulle cause ( SI/ NO)</p>	<p>si</p>

SCHEDA N°11

Attività (processo)	Pianificazione urbanistica
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Ing. Jonathan Giusti ( Responsabile 3° Settore)
Responsabile del procedimento	Ing. Jonathan Giusti ( Responsabile 3° Settore)
Grado di rischio ( discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 4X 5= 20 ALTA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	<p>Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività</p> <p>Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari</p> <p>Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio</p> <p>Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti; Mancata segnalazione di accordi collusivi.</p>
Possibili cause degli eventi rischiosi	<p>Mancanza di controllo</p> <p>Mancanza di trasparenza</p> <p>Mancanza di formazione</p>
Misure assunte nel 2015	Nuovo inserimento
Misure assunte nel 2016	<p>Previsione di un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali</p> <p>Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'ente</p> <p>Pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione</p>
Misure generali o specifiche assunte nel 2017.	<p><u>Misure di controllo</u> (Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze)</p> <p><u>Misure di trasparenza</u> (Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'ente)</p>

	<p>Pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali</p> <p>Aggiornamento/revisione e pubblicazione direttive da parte dell'Amministrazione</p> <p>Organizzazione riunioni/assemblee/incontri con società civile e portatori di interessi</p> <p>Massima pubblicità delle diverse fasi procedimentali, con particolare riguardo alla fase partecipativa dei vari portatori di interesse )</p>
<p>Misure generali o specifiche da assumere nel 2018, 2019 e 2020</p>	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p>(Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze)</p> <p><u>Misure di trasparenza</u></p> <p>(Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'ente</p> <p>Pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali</p> <p>Aggiornamento/revisione e pubblicazione direttive da parte dell'Amministrazione</p> <p>Organizzazione riunioni/assemblee/incontri con società civile e portatori di interessi</p> <p>Massima pubblicità delle diverse fasi procedimentali, con particolare riguardo alla fase partecipativa dei vari portatori di interesse )</p> <p>Registro accessi</p>
<p>In grado di incidere efficacemente sulle cause ( SI/ NO)</p>	<p>si</p>

SCHEDA N°12

Attività (processo)	Procedure espropriative
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Arch. Antonio Garcea ( Responsabile 5° Settore)
Responsabile del procedimento	Arch Antonio Garcea
Grado di rischio ( discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4= 12 MEDIA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	<p>Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività</p> <p>Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali</p> <p>Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione-cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio</p> <p>Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione</p> <p>Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti</p> <p>Mancata segnalazione di accordi collusivi.</p>
Possibili cause degli eventi rischiosi	<p>Mancanza di trasparenza</p> <p>Competenze inadeguate e mancanti del personale addetto ai processi</p>
Misure assunte nel 2015	<p>Trasparenza</p> <p>Resoconto delle attività svolte</p>
Misure da assumere nel 2016	<p>Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti</p> <p>Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione</p> <p>Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti ad istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico</p>
Misure generali e specifiche assunte nel 2017	<u>Misure di controllo</u>

	<p>(Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti)</p> <p><u>Misure di trasparenza</u></p> <p>(Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione)</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p>
Misure generali e specifiche da assumere nel 2018, 2019 e 2020	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p>(Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti)</p> <p><u>Misure di trasparenza</u></p> <p>(Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione)</p> <p>Registro accessi</p> <p><u>Misure di formazione</u></p> <p>(Formazione specifica)</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p>
In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/NO)	si

SCHEDA N°13

Attività (processo)	Autorizzazione allo scarico di acque ( fognatura)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Arch. Antonio Garcea ( Responsabile 5° Settore)
Responsabile del procedimento	Arch. Antonio Garcea ( Responsabile 5° Settore)
Grado di rischio ( discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4= 12 MEDIA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività; Favoritismi e clientelismi
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di controlli  Mancanza di trasparenza
Misure assunte nel 2015	Istituzione registro delle autorizzazioni  Resoconto delle attività svolte
Misure assunte nel 2016	Previsione di un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali  Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti  Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi  Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
Misure generali e specifiche assunte nel 2017	<u>Misure di controllo</u>  ( Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti ad istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico)  <u>Misure di trasparenza</u>  (Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione)  Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
Misure generali e specifiche da assumere nel 2018, 2019 e 2020	<u>Misure di controllo</u>  ( Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti ad istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico)

	<p><u>Misure di trasparenza</u></p> <p>(Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione</p> <p>Aggiornamento registro autorizzazioni)</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p>
<p>In grado di incidere efficacemente sulle cause ( SI/ NO)</p>	<p>si</p>



SCHEDA N°14

Attività (processo)	Autorizzazioni ai subappalti
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Arch. Garcea ( Responsabile 5° Settore)
Responsabile del procedimento	Arch. Garcea
Grado di rischio ( discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 4X 5= 20 ALTA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischio specifico da prevenire	Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività; Favoritismi e clientelismi
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di trasparenza  Pressioni esterne
Misure assunte nel 2015	Registro delle autorizzazioni  Resoconto delle attività svolte
Misure assunte nel 2016	Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti  Pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali  Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi  Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
Misure generali e specifiche assunte nel 2017	<u>Misure di trasparenza</u>  (Pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali  Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione  Aggiornamento registro dei subappalti)  Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse
Misure generali e specifiche da assumere nel 2018, 2019 e 2020	<u>Misure di trasparenza</u>  (Pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali

	<p>Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione</p> <p>Aggiornamento registro dei subappalti)</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p>
<p>In grado di incidere efficacemente sulle cause ( SI/ NO)</p>	<p>si</p>

SCHEDA N°15

Attività (processo)	Lavori di somma urgenza
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Arch. Antonio Garcea ( Responsabile 5° Settore)
Responsabile del procedimento	Arch. Pasquale Truglia
Grado di rischio ( discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 4X 5= 20 ALTA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di trasparenza
Misure assunte nel 2015	Resoconto delle attività svolte
Misure assunte nel 2016	Controllo di regolarità  Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'ente;
Misure assunte nel 2017 e 2018	<u>Misure di trasparenza</u> (Istituzione «Registro degli affidamenti diretti» )  Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
Misure da assumere nel 2018, 2019 e 2020	<u>Misure di trasparenza</u> (Istituzione «Registro degli affidamenti diretti» Registro di accesso)  Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
In grado di incidere efficacemente sulle cause ( SI/ NO)	si

SCHEDA N°16

Attività (processo)	Concessione aree e loculi cimiteriali
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Arch. Antonio Garcea ( Responsabile 5° Settore)
Responsabile del procedimento	Arch. Pasquale Truglia
Grado di rischio ( discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4= 12 MEDIA
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore  Regolamento cimiteriale
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di trasparenza
Misure assunte nel 2015	Istituzione registro delle concessioni  Resoconto delle attività svolte
Misure assunte nel 2016	Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti  Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
Misure assunte nel 2017	<u>Misure di Trasparenza</u> («Registro delle concessioni cimiteriali»  Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche - pubblicazione modulistica  Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale)  Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
Misure da assumere nel 2018, 2019 e 2020	<u>Misure di Trasparenza</u> («Registro delle concessioni cimiteriali» Registro degli accessi  Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche - pubblicazione modulistica  Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale)

	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
In grado di incidere efficacemente sulle cause ( SI/ NO)	si

SCHEDA N°17

<b>Attività (processo)</b>	<b>Controlli verifiche ispezioni e sanzioni in materia di codice della strada</b>
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Avv. Palmiro Impera( Responsabile IV° Settore)
Responsabile del procedimento	vari
Grado di rischio ( discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4= 12 MEDIA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività  Arbitrarietà nell'attività di accertamento  Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari  Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio  Omissione dei controlli di merito a campione  Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione  Mancate o minori entrate derivanti da accertamenti  Mancato rispetto delle scadenze temporali (prescrizione)
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza controlli  Mancanza di trasparenza
Misure assunte nel 2015	Controllo a campione % dei provvedimenti  Resoconto delle attività svolte
Misure assunte nel 2016	Previsione di un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali  Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti  Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
Misure generali o specifiche assunte nel	<u>Misure di controllo</u> (Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli)

2017	<u>Misure di trasparenza</u> Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
Misure generali o specifiche da assumere nel 2018, 2019 e 2020	<u>Misure di controllo</u> (Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei controlli)  <u>Misure di trasparenza</u> (Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati)  Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
In grado di incidere efficacemente sulle cause ( SI/ NO)	si

SCHEDA N°18

Attività (processo)	Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Avv. Palmiro Impera ( Responsabile 5° Settore)
Responsabile del procedimento	vari
Grado di rischio ( discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4= 12 MEDIA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore  Regolamento Polizia municipale
Rischi da prevenire	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio  Omissione dei controlli di merito a campione  Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione  Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti  Mancata o ingiustificata applicazione di multe e penalità
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza controlli  Mancanza di formazione
Misure assunte nel 2015	Resoconto delle attività svolte
Misure da assumere nel 2016	Previsione di un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali  Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti  Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
Misure generali o specifiche assunte nel 2017	<u>Misure di controllo</u>  (Monitoraggio delle pratiche evase)  <u>Misure di formazione</u>  Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti  Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
Misure generali o specifiche da assumere	<u>Misure di controllo</u>



nel 2018, 2019 e 2020	(Monitoraggio e reporting delle pratiche evase)  <u>Misure di formazione</u>  Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti  Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
In grado di incidere efficacemente sulle cause ( SI/ NO)	si

SCHEDA N°19

Attività (processo)	Variazioni anagrafiche
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Avv. Maria Bianco ( Responsabile 1° Settore)
Responsabile del procedimento	vari
Grado di rischio ( discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4= 12 MEDIA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	<p>Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività</p> <p>Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio</p> <p>Omissione dei controlli di merito a campione</p> <p>Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti</p>
Possibili cause degli eventi rischiosi	<p>Mancanza controlli</p> <p>Mancanza di formazione</p>
Misure assunte nel 2015	<p>Controlli a campione %</p> <p>Resoconto annuale al Responsabile anticorruzione</p>
Misure assunte nel 2016	<p>Previsione di un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali</p> <p>Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti</p>
Misure generali e specifiche assunte nel 2017	<p><u>Misure di controllo</u> (Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti ad istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico)</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>Trasmissione modulistica all'Ufficio tributi per la verifica della posizione del richiedente e/o aggiornamento banca dati rispetto ai tributi locali</p>
Misure generali e specifiche da assumere nel 2018, 2019 e 2020	<p><u>Misure di controllo</u> (Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti ad istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico)</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p>

	Trasmissione modulistica all'Ufficio tributi per la verifica della posizione del richiedente e/o aggiornamento banca dati rispetto ai tributi locali
In grado di incidere efficacemente sulle cause ( SI/ NO)	si
NOTE	Tale processo interessa anche il Servizio di Polizia municipale e il Servizio tributi

SCHEDA N°20

Attività (processo)	Gestione delle entrate e delle spese
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Responsabili di settore
Responsabile del procedimento	vari
Grado di rischio ( discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 4X 5= 20 ALTA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	<p>Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività</p> <p>Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione</p> <p>Irregolarità nell'emissione del titolo di entrata</p> <p>Mancato rispetto dell'ordine cronologico nei pagamenti</p>
Possibili cause degli eventi rischiosi	<p>Mancanza controlli</p> <p>Mancanza di formazione</p>
Misure assunte nel 2015	<p>Adeguamento regolamento contabilità</p> <p>Controlli a campione</p>
Misure assunte nel 2016	<p>Controllo di regolarità</p> <p>Pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali</p> <p>Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione</p>
Misure generali o specifiche assunte nel 2017	<p><u>Misure di controllo</u> Monitoraggio periodico e controlli a campione</p> <p><u>Misure di formazione</u> (Formazione specifica)</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p>

<p>Misure generali e specifiche da assumere nel 2018, 2019 e 2020</p>	<p><u>Misure di controllo</u> Monitoraggio periodico e controlli a campione</p> <p><u>Misure di formazione</u> (Formazione specifica)</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p>
<p>In grado di incidere efficacemente sulle cause ( SI/ NO)</p>	<p>si</p>

SCHEDA N°21

Attività (processo)	Gestione del patrimonio
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Ing. Jonathan Giusti ( Responsabile 3° Settore)
Responsabile del procedimento	Ing. Jonathan Giusti ( Responsabile 3° Settore)
Grado di rischio ( discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4= 12 MEDIA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	<p>Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio</p> <p>Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione</p> <p>Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti</p>
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di controlli
Misure assunte nel 2015	<p>Istituzione registro</p> <p>Verifiche e controlli</p>
Misure assunte nel 2016	<p>Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione</p>
Misure generali e specifiche assunte nel 2017	Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
Misure generali e specifiche da assumere nel 2018, 2019 e 2020	<p>Controlli a campione</p> <p>Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti</p>
In grado di incidere efficacemente sulle	si

cause ( SI/ NO)	
-----------------	--

SCHEDA N°22

Attività (processo)	Autorizzazione attività estrattive
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Ing. Giusti ( Responsabile 3° Settore)
Responsabile del procedimento	Ing. Giusti
Grado di rischio ( discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4= 12 MEDIA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività  Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di trasparenza
Misure assunte nel 2015	Istituzione registro  Verifiche e controlli
Misure da assumere nel 2016	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi  Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
Misure generali o specifiche assunte nel 2017	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi  Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
Misure generali o specifiche da assumere nel 2018 e 2019	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi  Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
In grado di incidere efficacemente sulle cause ( SI/ NO)	si



SCHEDA N°23

Attività (processo)	Affidamento incarichi avvocati per patrocinio legale
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Avv. Maria Bianco (Responsabile 1° Settore)
Responsabile del procedimento	Avv. Maria Bianco ( Responsabile 1° Settore)
Grado di rischio ( discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 4X 5= 20 ALTA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di trasparenza
Misure assunte nel 2015	Istituzione registro  Verifiche e controlli
Misure assunte nel 2016	Trattasi di processo diversamente qualificato e non specificamente previsto nel 2016
Misure da assumere nel 2017	<u>Misure di trasparenza</u> (Pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali  Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione)  Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
Misure assunte nel 2017	<u>Misure di trasparenza</u> (Pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali  Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione)  Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
In grado di incidere efficacemente sulle	si

cause ( SI/ NO)	
-----------------	--

SCHEDA N. 24

<b>Attività (processo)</b>	<b>Affari legali e contenzioso</b>
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Avv. Maria Bianco (Responsabile 1° Settore)
Responsabile del procedimento	Avv. Maria Bianco ( Responsabile 1° Settore)
Grado di rischio ( discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 4X 5= 20 ALTA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività  Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di trasparenza  Pressioni esterne
Misure assunte nel 2015	Elenco avvocati  Rotazione  Obbligo di astensione
Misure assunte nel 2016	Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti  Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'ente  Pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali  Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
Misure generali o specifiche assunte nel 2017	<u>Misure di trasparenza</u> (Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'ente  Pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali  Obbligo per ciascun Responsabile di Settore di trasmettere all'Ufficio legale con tempestività e comunque in tempo utile per le successive valutazioni e incombenze, il fascicolo completo dell'affare per cui è causa corredato da eventuale relazione (in caso di necessità) idonea a evidenziare i punti di forza e di debolezza rilevanti ai fini della tutela giudiziaria dell'Ente )  Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse  Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

<p>Misure generali o specifiche da assumere nel 2018, 2019 e 2020</p>	<p><u>Misure di trasparenza</u>  (Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'ente</p> <p>Pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali</p> <p>Obbligo per ciascun Responsabile di Settore di trasmettere all'Ufficio legale con tempestività e comunque in tempo utile per le successive valutazioni e incombenze, il fascicolo completo dell'affare per cui è causa corredato da eventuale relazione (in caso di necessità) idonea a evidenziare i punti di forza e di debolezza rilevanti ai fini della tutela giudiziaria dell'Ente )</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti</p>
<p>In grado di incidere efficacemente sulle cause ( SI/ NO)</p>	<p>si</p>

SCHEDA N. 25

<b>Attività (processo)</b>	<b>Smaltimento dei rifiuti</b>
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Arch. Garcea (Responsabile 5^ Settore)
Responsabile del procedimento	Arch. Truglia
Grado di rischio ( discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 4X 5= 20 ALTA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività  Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio  Omissione dei controlli di merito a campione  Abuso di procedimenti di proroga- rinnovo- revoca- variante  Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti  Mancata o ingiustificata applicazione di multe e penalità  Mancata segnalazione di accordi collusivi.
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di trasparenza
Misure assunte nel 2015	Trasparenza  Obbligo di astensione
Misure assunte nel 2016	Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti  Pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali  Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavori servizi e forniture  Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
Misure generali e specifiche assunte nel 2017	<u>Misure di controllo</u>  (Monitoraggio esecuzione contratto del servizio di igiene urbana Ditta

	ATI Soc. Coop. arl) Tutela del dipendete pubblico che segnala illeciti
Misure generali e specifiche da assumere nel 2018 e 2019	<u>Misure di controllo</u> (Monitoraggio esecuzione contratto del servizio di igiene urbana Ditta ATI Soc. Coop. arl) Tutela del dipendete pubblico che segnala illeciti
In grado di incidere efficacemente sulle cause ( SI/ NO)	si

## ALLEGATO 2

### **MODELLO REPORT SEMESTRALE DEI RESPONSABILI DI SETTORE (Monitoraggio)**

Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti censiti ...	Procedimenti da censire nel 2017 ...	Procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line ..	Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel 2017 e 2018...	Giudizi ..
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati ...	Procedimenti da verificare nel 2017	Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati ...	Procedimenti da verificare nel 2017	Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti ..
Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del 2017 .	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del 2018 e 2019..	Criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione) ...
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc ed i destinatari delle stesse	Numero verifiche effettuate nel corso del 2017	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2018 e 2019	Esiti riassuntivi e giudizi..
Verifiche dello svolgimento di attività da	Numero verifiche effettuate nel corso del	Numero verifiche da effettuare nel corso	Esiti riassuntivi e

parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente	2017	del 2018 e 2019	giudizi..
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del 2017 ..	Numero delle autorizzazioni negate nel corso del 2018 e 2019 ..	Esiti riassuntivi e giudizi..
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori	Numero verifiche effettuate nel corso del 2017 ...	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2018 e 2019	Esiti riassuntivi e giudizi..
Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	Numero segnalazioni ricevute ..	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni ..	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni ..
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel 2017 .	Numero verifiche da effettuare nel 2018 e 2019 ..	Esiti riassuntivi e giudizi..
Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nel 2017 ..	Numero accordi da attivare nel 2018 e 2019 ..	Esiti riassuntivi e giudizi..
Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	Iniziative avviate nel 2017	Iniziative da attivare nel 2018 e 2019	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli ex post realizzati nel 2017 ..	Controlli ex post che si vogliono realizzare nel 2018 e 2019 ..	Esiti riassuntivi e giudizi ...
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati nel 2017..	Controlli da effettuare nel 2018 e 2019 ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on	Procedimenti con accesso on line attivati	Procedimenti con accesso on line da	Esiti riassuntivi e giudizi ..



line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	nel 2017 ..	attivare nel 2018 e 2019 ..	
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Dichiarazioni ricevute nel 2017..	Iniziative di controllo assunte ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Dichiarazioni ricevute nel 2017.	Iniziative di controllo assunte ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel 2017 ..	Processi che si vogliono automatizzare nel corso del 2018. E 2019	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Altre segnalazioni..			
Altre iniziative ..			

**ALLEGATO 3 - AL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2018 – 2020 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Settore responsabile della pubblicazione</b>
<b>Disposizioni generali</b>	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	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
	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)	Tutti i settori
			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)	Tutti i settori
			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)	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori

			attività di competenza dell'amministrazione		
	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	Settore Economico-Finanziario
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	Tutti i settori
	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)		
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
		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)	Settore Economico-Finanziario
		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)	Settore Economico-Finanziario
		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)	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
		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)	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari

					Legali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
		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	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali

		corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
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)	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali

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)	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
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	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali

		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 €)		
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	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
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	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Economico-Finanziario
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Economico-Finanziario
Art. 14, c. 1, lett. d), 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	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
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	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali



<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>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)</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>		<p>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 €)</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982</p>		<p>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)]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).</p>	<p>Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali</p>

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)	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
	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)	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
	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)	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali

	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)	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
<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)	Tutti i settori
				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)	Tutti i settori
		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)	Tutti i settori
		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)	Tutti i settori

		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)	Tutti i settori
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i settori
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Tutti i settori
		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)	Tutti i settori
		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)	Tutti i settori
		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)	Tutti i settori
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		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)	Tutti i settori

	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)	Tutti i settori
	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	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).	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
	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	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
	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	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
		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)	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
		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)	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) 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	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari

			valutazione del risultato)		Legali
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
			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)	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
			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).	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982				

		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	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
		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	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
		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)	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
		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)	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	



			pubbliche di selezione		
	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	Settore Economico-Finanziario
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Settore Economico-Finanziario
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Economico-Finanziario
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Economico-Finanziario
	Art. 14, c. 1, lett. d), 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	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
	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	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali

			<p>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)</p>	Nessuno	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
			<p>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)]</p>	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
	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)
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)	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali

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)	Settore Economico-Finanziario
	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)	Settore Economico-Finanziario
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)	Settore Economico-Finanziario
	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)	Settore Economico-Finanziario
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)	Settore Economico-Finanziario
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)	Tutti i settori

	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)	Settore Economico-Finanziario
	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)	Settore Economico-Finanziario
		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)	Settore Economico-Finanziario
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
<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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori

				tracce delle prove scritte		
<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	Settore Economico-Finanziario
	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)	Settore Economico-Finanziario
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
	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)	Settore Economico-Finanziario
				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)	Settore Economico-Finanziario

				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-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)		Settore Economico-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)	Settore Economico-Finanziario	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-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)	Settore Economico-Finanziario	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Economico-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)	Settore Economico-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)	Settore Economico-Finanziario	
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario	

		6, d.lgs. n. 33/2013)		
		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-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)	Settore Economico-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)	Settore Economico-Finanziario
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario



	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Economico-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)	Settore Economico-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)	Settore Economico-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)	Settore Economico-Finanziario
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche 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)	Settore Economico-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)	Settore Economico-Finanziario

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), 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)	Settore Economico-Finanziario
			Per ciascuno degli enti:		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-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)	Settore Economico-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)	Settore Economico-Finanziario
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-Finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Economico-Finanziario

<b>Attività e procedimenti</b>		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)	Settore Economico-Finanziario	
		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)	Settore Economico-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)	Settore Economico-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		
	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)	Tutti i settori
			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)	Tutti i settori
			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)	Tutti i settori
			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)	Tutti i settori

	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 35, c. 1, lett. l), 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)	Tutti i settori
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)	Tutti i settori
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)	Tutti i settori
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)	Tutti i settori
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)	Tutti i settori
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori

			versamento		
	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)	Tutti i settori
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
	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)	Tutti i settori
	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)	Tutti i settori
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)	Tutti i settori
<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)	Tutti i settori
	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)	Tutti i settori

	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 imprese</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 ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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	Tutti i settori

	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)	Tutti i settori
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i settori
			Per ciascuna 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	<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	Tutti i settori



	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i settori
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<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.	Tempestivo	Tutti i settori

			186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<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	Tempestivo	Annuale

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<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)	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<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)	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<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)	Tempestivo	Tutti i settori
		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-	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i settori

			professionali.			
		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	Tutti i settori
		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	Tutti i settori
		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	Tutti i settori
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	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)	

Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<p>Atti di concessione</p> <p>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(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)</p>	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)	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
			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)	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
	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)	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
	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)	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
	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)	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
	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)	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali

						Legali
		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)	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
<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)	Settore Economico-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)	Settore Economico-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)	Settore Economico-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)	Settore Economico-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)	Settore Economico-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)	Settore Urbanistica/Ed. P./SUAP
	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)	Settore Urbanistica/Ed. P./SUAP
<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.	Settore Economico-Finanziario
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Economico-Finanziario

				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	Settore Economico-Finanziario
				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)	Settore Economico-Finanziario
	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)	Settore Economico-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)	Settore Economico-Finanziario
<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)	Tutti i settori
	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	Tutti i settori
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali



	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i settori
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)	Tutti i settori
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)	Tutti i settori
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	Tutti i settori
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)	Settore Economico-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)	

	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)	Settore Economico-Finanziario
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-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)	Settore Economico-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)	Settore Economico-Finanziario
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico-Tecnico Manutentivo
	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.  (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico-Tecnico Manutentivo
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico-Tecnico Manutentivo
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica/Ed. P./SUAP
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica/Ed. P./SUAP

				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		
<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)	Settore Urbanistica-Edil. Priv.SUAP Settore Vigilanza/Tributi/C. Trib. Settore Tecnico - Tecnico Manutentivo
			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)	Settore Urbanistica-Edil. Priv.SUAP Settore Vigilanza/Tributi/C. Trib. Settore Tecnico - Tecnico Manutentivo
			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)	Settore Urbanistica-Edil. Priv.SUAP Settore Vigilanza/Tributi/C. Trib. Settore Tecnico - Tecnico Manutentivo
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica-Edil. Priv.SUAP Settore Vigilanza/Tributi/C. Trib. Settore Tecnico -

			sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		Tecnico Manutentivo	
			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)	Settore Urbanistica-Edil. Priv.SUAP Settore Vigilanza/Tributi/C. Trib. Settore Tecnico - Tecnico Manutentivo
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica-Edil. Priv.SUAP Settore Vigilanza/Tributi/C. Trib. Settore Tecnico - Tecnico Manutentivo
			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)	Settore Urbanistica-Edil. Priv.SUAP Settore Vigilanza/Tributi/C. Trib. Settore Tecnico - Tecnico Manutentivo
			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)	Settore Urbanistica-Edil. Priv.SUAP Settore Vigilanza/Tributi/C. Trib. Settore Tecnico - Tecnico Manutentivo
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica-Edil. Priv.SUAP

			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica-Edil. Priv.SUAP
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione 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)	Tutti i settori
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		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)	Tutti i settori
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
		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	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
			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	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali

		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)	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
		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	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
		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	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	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, nonchè 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	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali

		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	Tutti i settori
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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Tutti i settori
		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	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali
		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)	Settore Amministrativo-Demografico/Socio-Assistenziale/Affari Legali



<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	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	....	Tutti i settori
------------------------	-----------------------	---	---	--	------	-----------------

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal d.lgs 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)