



Allegato "A"

**Comune di Borgo San Lorenzo
Provincia di Firenze**

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
(PTPCT)**

2020-2022

INDICE

1. PREMESSA

- 1.1. Normativa di riferimento
- 1.2. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)
- 1.3. Linee guida
- 1.4. La predisposizione del PTPCT
- 1.5. Il concetto di corruzione adottato nel PTPCT

2. IL PTPCT DEL COMUNE DI BORGO SAN LORENZO

- 2.1. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione del Comune
- 2.2. Il processo di adozione del PTPCT

3. LA GESTIONE DEL RISCHIO

- 3.1. La metodologia utilizzata per l'analisi e la gestione del rischio corruttivo
- 3.2. Analisi del contesto esterno e interno dell'amministrazione
- 3.3. L'individuazione delle aree a rischio di corruzione nell'Ente
- 3.4. La mappatura dei processi
- 3.5. La valutazione del rischio
- 3.6. L'identificazione e la valutazione degli eventi rischiosi
- 3.7. Ponderazione del rischio e individuazione delle misure di prevenzione

4. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO

- 4.1. Gli obblighi di trasparenza
- 4.2. Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- 4.3. La rotazione del personale
 - 4.3.1 Rotazione ordinaria
 - 4.3.2 Rotazione straordinaria
- 4.4. L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- 4.5. Attività e incarichi extra-istituzionali
- 4.6. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi
- 4.7. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)
- 4.8. Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.
- 4.9. Segnalazione degli illeciti (c.d. whistleblowing)
- 4.10. La formazione
- 4.11. I Patti di integrità

5. MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E CONTROLLO

- 5.1. I controlli interni
- 5.2. Monitoraggio dei tempi di procedimento

6. TRASPARENZA

- 6.1. Trasparenza amministrativa
- 6.2. Responsabilità e distribuzione di compiti tra i soggetti
- 6.3. La sezione "Amministrazione Trasparente"
 - 6.3.1. Dati oggetto di pubblicazione
 - 6.3.2. Aggiornamento, durata e archiviazione dei dati
 - 6.3.3. Caratteristiche delle informazioni pubblicate
 - 6.3.4. Accesso civico a dati e documenti
 - 6.3.5. Obblighi pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali
 - 6.3.6. Pubblicazione dati ulteriori
 - 6.3.7. Pianificazione misure

7. RESPONSABILITÀ

8. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO

9. AGGIORNAMENTO

ALLEGATI:

- 1. Individuazione eventi rischiosi e misure di prevenzione
- 2. Attuazione misure
- 3. Trasparenza –Sezione "Amministrazione trasparente" e Azioni di dettaglio

1. PREMESSA

1.1. Normativa di riferimento

Nell'ordinamento italiano, il quadro normativo relativo alla prevenzione e alla repressione della corruzione è delineato dalla **Legge n. 190/2012 e s.m.i.** "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" che si pone i seguenti obiettivi:

- ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Tra i principali strumenti contemplati dalla normativa al fine di conseguire i predetti obiettivi si annoverano:

- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTPC);
- gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa (D.Lgs. n. 33/2013);
- il codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013);
- la rotazione del personale;
- l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (L. 241/1990);
- le disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico (D.Lgs n. 39/2013);
- la formazione.

1.2. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

Tra gli strumenti più rilevanti al fine di prevenire e reprimere il fenomeno corruttivo e l'illegalità nella Pubblica Amministrazione, vi sono, come accennato, il **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)** ed il **Piano Triennale di Prevenzione Corruzione (PTPC)**.

Il **PNA** è un fondamentale atto di regolazione in materia ora affidato dalla L. n. 190/2012 all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ed è volto ad assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale.

Il **primo PNA**, predisposto dalla P.C.d.M. - Funzione pubblica, è stato approvato da CIVIT con delibera n. 72 del **11/09/2013**.

Con delibera ANAC n. 12 del 28/10/2015 è stato approvato l'aggiornamento 2015 al PNA 2013.

Con delibera ANAC n. 831 del 03/08/2016 è stato approvato il PNA 2016.

Con delibera ANAC n. 1208 del 22/11/2017 è stato approvato l'aggiornamento 2017 al PNA 2016

Con Delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018 è stato approvato l'aggiornamento 2018 al PNA 2016.

Con Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Il **PTPC** è un documento di natura programmatica avente ad oggetto il complesso delle misure obbligatorie per legge, nonché le misure specifiche in funzione delle peculiarità di ciascuna Amministrazione.

Il Piano, inoltre, si pone in una logica di coordinamento con gli altri strumenti di prevenzione della corruzione, ha durata triennale e deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, con l'obiettivo di:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte di coloro che svolgono funzioni dirigenziali;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Da sottolineare che l'adozione del PTPC non si configura come una misura "*una tantum*", ma è il primo passo di un processo che si svolgerà con continuità all'interno dell'Ente e comporterà, ogni anno, la stesura di un piano triennale e di una relativa relazione annuale: per raggiungere tale obiettivo, il Responsabile per la prevenzione, dovrà essere necessariamente supportato dalle figure dirigenziali dell'Ente, ciascuno per il servizio/staff di rispettiva competenza e dal gruppo di lavoro costituito con provvedimento del Segretario generale.

1.3. Linee guida

Relativamente alle misure previste per la prevenzione e la repressione della corruzione ANAC ha adottato nel tempo diverse linee

guida. Se ne riportano di seguito le principali:

a) Delibera ANAC n. 833/2016 - Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi.

Con le suddette **Linee Guida**, l'Autorità ha delineato e dettagliato il ruolo e le funzioni spettanti al RPCT nel procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità e delle relative sanzioni (art. 18 D.Lgs cit.), nonché dell'attività di **verifica** che è necessario svolgere sulle relative dichiarazioni di insussistenza.

b) Delibera ANAC n. 1309/2016 – Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013 e D.lgs. n. 97/2016.

Si tratta di un importante atto di regolazione in materia di accesso civico generalizzato che, oltre a distinguere le varie tipologie di accesso (accesso civico a dati oggetto di pubblicazione obbligatoria; accesso civico cd. "generalizzato"; accesso cd. "documentale" ex L. n. 241/1990), fornisce prime indicazioni operative generali per l'attuazione, nonché una prima individuazione delle esclusioni e dei limiti all'accesso generalizzato.

c) Delibera ANAC n. 1310/2016 – Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. n. 97/2016.

Si tratta di un altro importante atto di regolazione mediante il quale l'Autorità opera una più generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

d) Delibera ANAC n. 241/2017 – Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 D. Lgs. n. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali", come modificato dall'art. 13 del D. Lgs. n. 97/2016.

Si tratta dell'ultimo, in ordine di tempo, importante atto di regolazione in materia, mediante il quale l'Autorità tratta **l'estensione a dirigenti e posizioni organizzative** degli obblighi di pubblicazione della **situazione reddituale e patrimoniale** già vigenti per gli amministratori pubblici locali (politici).

In particolare, l'Autorità:

- illustra le modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016, con particolare riferimento all'ambito soggettivo di applicazione;
- stabilisce un regime transitorio per l'applicazione dei nuovi obblighi;

➤ fornisce una serie di modelli dichiarativi per facilitare ed omogeneizzare la fase attuativa delle PP.AA.

e) Delibera ANAC n. 215/2019 – Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001

f) Delibera ANAC n. 586/2019 – Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l’applicazione dell’art. 14, co. 1- bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019

1.4. La predisposizione del PTPCT

La predisposizione del PTPCT impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto con la conseguente necessità - affinché si ottenga tale requisito di “concretezza” - che l’analisi del rischio debba essere calata nel contesto reale dell’organizzazione e tenendo in considerazione che il rischio organizzativo è la combinazione di due eventi:

- 1) la probabilità** che un evento dato accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell’organizzazione;
- 2) l’impatto** che l’evento provoca sulle finalità dell’organizzazione una volta che esso è accaduto.

La premessa non è fine a se stessa. Il fenomeno riguarda da vicino ciò che la pubblica amministrazione è: in primo luogo, un’organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di quasi-monopolio legale e quindi al di fuori del principio di piena efficienza di mercato; in secondo luogo, un’organizzazione preordinata all’eliminazione delle situazioni di diseguaglianza, per garantire a tutte le persone eguali condizioni per l’accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate. Dunque, un’organizzazione con compiti di facilitazione e di erogazione entro un mercato quasi protetto.

Ma “organizzazione” significa, a ben vedere, strumento articolato in processi (a loro volta scomponibili in procedimenti), a ciascuna fase dei quali sono preposte persone. Dunque, “analisi organizzativa” significa analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di preposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità. Il tutto per garantire che la persona “giusta” sia preposta alla conduzione responsabile del singolo processo di erogazione e/o di facilitazione.

Occorre poi ricordare che la pubblica amministrazione è un’organizzazione a presenza ordinamentale necessaria proprio perché le sue funzioni sono normativamente imposte e che deve gestire i propri processi di erogazione e facilitazione in termini non solo efficaci, ma anche e soprattutto efficienti, economici, incorrotti e quindi integri.

Il mancato presidio dei rischi organizzativi che la riguardano, determina diseconomie di gestione, che si riflettono sul costo dei servizi erogati, producendo extra costi a carico del bilancio, che si riverberano sulla pressione fiscale, oltre che sulla contrazione

della qualità e della quantità dei servizi stessi, e quindi, in ultima istanza, sulle persone estranee alla pubblica amministrazione, ma che ne permettono il funzionamento per mezzo del prelievo fiscale (pagamento delle imposte, delle tasse, dei canoni e dei prezzi pubblici).

Guardare al rischio organizzativo non è dunque possibile se non avendo prima osservato come i processi di erogazione (o di produzione) e di facilitazione sono strutturati. La gestione del rischio organizzativo impone necessariamente i seguenti *step*:

a) Stabilire il contesto al quale è riferito il rischio. Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi. Per quel che interessa la pubblica amministrazione, il riferimento è al dato organizzativo in cui essa si articola. Esso è dunque circoscritto ai processi di erogazione ed a quelli di facilitazione, tenendo ben presente che essi, per scelte organizzative interne, possono essere unificati in centri di responsabilità unitari. Il contesto è dato anche dalle persone, ossia dai soggetti che sono preposti ai centri di responsabilità che programmano e gestiscono i processi di erogazione e di facilitazione. "Stabilire il contesto" si risolve dunque nell'analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l'organigramma ed il funzionigramma dell'ente, valutando anche l'ubicazione materiale degli uffici nei quali le attività sono effettivamente svolte.

b) Identificare i rischi. Il problema dell'identificazione del rischio è semplificato dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo. Per quanto attiene al significato ed al concetto di corruzione presi a riferimento per l'approvazione del Piano, si rinvia a quanto sarà illustrato nel prossimo paragrafo 1.4.

c) Analizzare i rischi. L'analisi del rischio non è mai fine a se stessa e, in particolare, non è un'inutile duplicazione dell'analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un'organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all'ambiente nel quale essi si manifestano. Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto e non dimenticando che analizzare i rischi all'interno di un'organizzazione significa focalizzare l'attenzione sia sulla causa, sia sui problemi sottostanti, ossia sui problemi che l'artefice del fattore di rischio mira a risolvere rendendo concreto il relativo fattore prima solo potenziale. Nel caso del rischio da corruzione, l'analisi del relativo fattore determina la necessità di verificare sia la causa del fenomeno corruttivo, sia ciò che attraverso la propria condotta il dipendente corrotto mira a realizzare, sia la provvista dei mezzi utilizzati dal corruttore. L'analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione.

d) Valutare i rischi. Valutare i rischi di un'organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto. Cosa certa è che la corruzione è un fenomeno che deve essere estirpato: in questo senso la scelta del legislatore è chiara. Meno evidente è però che i costi del processo di preservazione siano indifferenti. La valutazione e l'analisi dei rischi (qui del rischio da corruzione) conduce alla formazione di un piano dei rischi, il quale è un documento che deve essere oggetto di costante aggiornamento. La valutazione dei

rischi è quindi il secondo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione.

e) Enucleare appropriate strategie di contrasto. La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace. Nessuna strategia è possibile senza un'adeguata conoscenza delle modalità concrete attraverso cui le azioni che rendono effettivo un evento solo probabile sono attuabili in un contesto di riferimento dato. L'enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del piano di prevenzione della corruzione.

f) Monitorare i rischi. Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l'efficacia inibitoria e per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale. Da ciò segue che il piano del rischio non è un documento "immobile", ma, come tutti i piani operativi, uno strumento soggetto a riprogettazione e ad adeguamento continuo sulla base del *feedback* operativo. Non a caso, l'art. 1, comma 8, L. 190/2012 lo prevede nella sua versione triennale con adeguamento anno per anno alla sopravvenienza di presupposti che ne rendano appropriata la rimodulazione.

1.5. Il concetto di corruzione adottato nel PTPCT

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri "l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati".

Le situazioni rilevanti, dunque, sono più ampie delle fattispecie classiche di reato penale, già previste agli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

A questo riguardo si assume a riferimento la definizione di corruzione come "**maladministration**", *intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse*" (v. determinazione ANAC 12/2015)

2. IL PTPCT DEL COMUNE DI BORGO SAN LORENZO

2.1. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione del Comune

In conformità a quanto stabilito nel PNA, la strategia di prevenzione della corruzione nel Comune di Borgo San Lorenzo, si attua attraverso la sinergia e la collaborazione di una pluralità di soggetti.

In particolare:

- L' **Autorità di indirizzo politico**, chiamata a designare il R.P.C.T., ad adottare il P.T.P.C.T. ed i suoi aggiornamenti e ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione; negli enti locali essa si identifica negli "**Organi di governo**" di cui all'art. 36 D.Lgs. n. 267/2000 (Consiglio, Giunta e Sindaco).
- Il **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** (R.P.C.T.), nominato dal Sindaco nella persona del Segretario Generale, il quale svolge i compiti esplicitati dalla Legge.
- Il RPCT, in base ad apposita previsione nel decreto sindacale di nomina, per lo svolgimento di tutte le attività suddette si avvale della collaborazione continuativa di un "**gruppo di lavoro**" costituito, da ultimo, con provvedimento SG prot. n. 8185 del 8/4/2019 (d'ora in avanti chiamato "gruppo di lavoro").
- I **Dirigenti** responsabili per i Servizi di rispettiva competenza ed i **Funzionari Vicari del Servizio 3 e dello Staff Segreteria-Organismi governo**, i quali svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali, quali la rotazione del personale e l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi del personale assegnato al Servizio, adottano i provvedimenti disciplinari di propria competenza (rimprovero verbale), segnalano fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per i provvedimenti di competenza di quest'ultimo, osservano le misure contenute nel PTPCT e segnalano i casi di personale conflitto di interessi.
- il **Nucleo di Valutazione** delle prestazioni (che nel Comune di Borgo San Lorenzo svolge le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione) e gli altri organismi di controllo interno partecipano al processo di gestione del rischio, considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione;
- **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari** (U.P.D.), il quale svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e propone l'aggiornamento del

Codice di comportamento, allocato in via convenzionale presso l'Unione Montana Comuni Mugello – U.P.A.;

- **I dipendenti** dell'amministrazione del Comune di Borgo San Lorenzo, chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPCT, a segnalare le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio/Staff o all'U.P.D. ed i casi di personale conflitto di interessi;
- **I collaboratori a qualsiasi titolo** del Comune, i quali osservano le misure contenute nel PTPCT, conformano il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e segnalano, altresì, situazioni di illecito.

I ruoli e soggetti specifici in **materia di trasparenza** sono individuati **nell'apposita sezione** (paragrafo 6) e relativo **allegato**.

2.2. Il processo di adozione del PTPCT

Il presente PTPCT è stato predisposto dal RPCT, coadiuvato dal gruppo di lavoro.

Il precedente piano (PTPC 2017-2019) era stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. 30 del 30.3.2017.

Nell'attuale piano, si è ritenuto di procedere a un aggiornamento del precedente mediante:

- conferma dei processi mappati;
- previsione di misure di prevenzione adeguate alle dimensioni dell'Ente;
- aggiornamento delle misure.

Alla mappatura dei processi, seguono le relative fasi di valutazione del rischio e l'individuazione delle misure di prevenzione, di cui si dirà ai seguenti paragrafi.

3. LA GESTIONE DEL RISCHIO

3.1. La metodologia utilizzata per l'analisi e la gestione del rischio corruttivo

L'adozione del PTPCT è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con

riferimento al rischio di corruzione.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

Secondo le indicazioni della L. 190/2012, la redazione del PTPC è frutto di un processo, conosciuto come *Risk Management*, o *Gestione del Rischio*, capace di individuare, mappare e valutare il rischio corruttivo cui un Ente è potenzialmente o concretamente esposto e per il quale necessita di specifiche misure di correzione e prevenzione contestualizzate nella realtà in cui lo stesso opera.

Con il PNA 2019 è stato definito un nuovo "Sistema di gestione del rischio corruttivo", secondo il quale in via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tenere conto dei seguenti principi guida:

- **principi strategici;**
- **principi metodologici;**
- **principi finalistici;**

Principi strategici:

- Coinvolgimento dell'organo di indirizzo

L'organo di indirizzo, abbia esso natura politica o meno, deve assumere un **ruolo proattivo** nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

- Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio

La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT, ma **l'intera struttura**. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

- Collaborazione tra amministrazioni

La collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la **sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio**, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

- *Prevalenza della sostanza sulla forma*

Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia **calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione**. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

- *Gradualità*

Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

- *Selettività*

Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, **evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo**. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

- *Integrazione*

La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una **sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance**. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della *Performance* e nella misurazione e valutazione delle *performance* organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT .

- *Miglioramento e apprendimento continuo*

La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

- *Effettività*

La gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, **evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati** e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

- *Orizzonte del valore pubblico*

La gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il **miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento** delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nell'allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" del PNA 2019 sarà applicato in modo graduale non oltre l'adozione del PTPC 2021-2023.

Con il presente Piano si intende confermare l'impostazione metodologica del PNA 2013 (e successivo aggiornamento 2015); pertanto le fasi del Processo di gestione del Rischio nel Comune di Borgo San Lorenzo possono essere sintetizzate nelle fasi descritte nei paragrafi che seguono e visualizzate meglio nello schema che segue:



3.2. Analisi del contesto esterno e interno dell'amministrazione

Contesto esterno:

Il territorio comunale si estende su una superficie di 146,15 Km² con una popolazione di 18.232 abitanti (al 31/12/2019).

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

A tale scopo si è fatto riferimento al "Terzo rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana" (di seguito "rapporto"), frutto di un programma di ricerca tra la Regione Toscana e la Scuola Normale Superiore di Pisa. Quanto alla criminalità organizzata in Toscana (eventi-spia e loro andamento) dal rapporto si rileva che "In riferimento a possibili processi di riproduzione ed espansione criminale delle mafie in Toscana, i risultati dell'azione di contrasto delle forze di polizia e dell'autorità giudiziaria raggiunti nel 2018 hanno confermato un quadro, già presentato e analizzato nei precedenti rapporti, secondo il quale non sono finora emerse evidenze giudiziarie significative di insediamenti organizzativi autonomi delle quattro mafie storiche, o di altro tipo sul territorio toscano. L'assenza di forme e modalità di radicamento territoriale in Toscana trova un riconoscimento nelle principali fonti ufficiali, sia della Direzione Investigativa Antimafia (DIA) che della Direzione Nazionale Antimafia (DNA). Nei loro più recenti rapporti confermano uno scenario per la Toscana in cui nella regione, appunto, sarebbe più invasiva una penetrazione economica piuttosto che una colonizzazione criminale da parte delle mafie storiche" (pag. 21). Ancora, si rileva quanto segue: "Negli ultimi anni, per esempio, sono abbondanti le evidenze giudiziarie rispetto a singoli soggetti che, individualmente, attraverso le proprie condotte illecite, hanno perseguito il favoreggiamento di organizzazioni criminali di stampo mafioso e/o abbiano utilizzato un modus operandi mafioso nel realizzarle (il riferimento va all'utilizzo della fattispecie dell'aggravante mafiosa ex art. 7 D.L. 152/1991). È il modello organizzativo pulviscolare, ma non per questo meno aggressivo e penetrante, descritto nelle relazioni ufficiali più recenti degli organismi di contrasto" (p. 22). "Sul fronte delle statistiche giudiziarie, l'aggiornamento delle informazioni sul numero di condannati con sentenza irrevocabile per il reato di associazione di stampo mafioso in Toscana, dal 2000 al 2017, non ha subito variazioni dall'ultima rilevazione, restando pari a 14. Ancora oggi, secondo questi dati, l'ultima condanna irrevocabile risale al 2007" (p. 23). "Un'analisi ad ampio spettro dei procedimenti degli ultimi anni mostra le difficoltà nel contestare il reato di associazione di matrice mafiosa nella regione" (p. 26). Quanto alla proiezione economica della criminalità organizzata in Toscana nel rapporto è dato leggere quanto segue: "Nell'insieme, le evidenze raccolte nei tre anni di questa ricerca, mostrano un'economia regionale vulnerabile a forme di inquinamento da parte delle c.d. mafie storiche – con capitali e imprese criminali provenienti quasi esclusivamente dalle regioni meridionali –, ed anche da parte di attori criminali autoctoni che producono e "lavano" capitali illeciti prodotti nella regione, sfruttando una circolarità criminale già esistente per i capitali frutto di reati economici, tributari e di natura affine, e d'economia sommersa. Queste ultime forme di riciclaggio e di impresa criminale, che potremmo chiamare a "km 0", vedono sempre più protagoniste le associazioni di nazionalità straniera, considerati i volumi di traffici illeciti e d'economia sommersa da queste generate" (pp. 78 e 79). Relativamente alla criminalità ambientale nel medesimo rapporto si rileva che "L'analisi delle statistiche, la mappatura dei casi giudiziari e le interviste qualitative a testimoni privilegiati segnalano, concordemente, la presenza in Toscana di significative criticità sul fronte dell'illegalità ambientale e in particolare nel ciclo dei rifiuti. Quest'ultimo si presenta come un mercato di potenziale integrazione e occultamento di interessi criminali, anche di tipo mafioso. È bene precisare sin da subito un dato: sebbene nel nostro Paese e in Toscana alcuni gruppi di criminalità organizzata abbiano rivolto nel tempo ampio interesse alla gestione e al traffico dei rifiuti, le criticità del settore non possono essere ascritte

esclusivamente a tali presenze. Nella Regione, in assonanza con quanto avviene in altre zone d'Italia, il complesso delle illegalità perpetrate a danno dell'ambiente e della salute dei cittadini prevede solo in piccola parte l'azione di gruppi o soggetti riconducibili ad organizzazioni criminali o mafie tradizionali. È riscontrato piuttosto che le difficoltà con cui il soggetto pubblico riesce a governare tale ambito, unita alla sua appetibilità economica, aprono varchi che, in generale, favoriscono la diffusione di condotte illecite e, nello specifico, offrono possibilità d'affari anche per gruppi di criminalità organizzata. (...) Guardando alle risultanze investigative, in Toscana, solo una frazione residuale dei procedimenti giudiziari che hanno ad oggetto la gestione dei rifiuti registra contestazioni per reati di tipo mafioso mentre, viceversa, sui 26 casi di accesso criminale al mercato dei contratti pubblici mappati dal 2006, ben 6 si riferiscono a rifiuti e appalti, ovvero circa il 22% del totale" (p. 163). Quanto alle vicende di corruzione in Toscana nel rapporto è dato leggere che "L'analisi sviluppata nei 35 eventi di corruzione in Toscana oggetto di attenzione mediatica nel corso del 2018 – che si sommano ai 33 del 2017 e ai 22 del 2016 esaminati nei due precedenti rapporti – ci consente di tracciare una rappresentazione sommaria e parziale, ma comunque analiticamente rilevante almeno sotto il profilo qualitativo, di alcune forme e modalità organizzative che un fenomeno difficile da rilevare ed esaminare come la corruzione ha assunto nel corso degli ultimi anni sul territorio regionale. Il numero di casi esaminati è in crescita anche nell'ultimo anno, ma rimane relativamente esiguo, sicuramente non autorizza valutazioni e considerazioni aventi una valenza generale. Le vicende esaminate sono soltanto la parte emersa di un fenomeno e dunque non costituiscono una rappresentazione attendibile dell'universo sotterraneo – di dimensioni e caratteristiche ignote, e per loro natura insondabili – delle pratiche di corruzione che vengono poste in essere con successo dai protagonisti. (...) Alcune delle vicende presentate non hanno prodotto alcuna conseguenza penale per i soggetti coinvolti, in quanto conclusesi con il proscioglimento o con l'assoluzione, oppure con la prescrizione. Si tratta comunque di "eventi di corruzione" che a seguito del rilievo assunto nel contesto della comunicazione mediatica hanno prodotto effetti di natura politica, sociale, economica. Hanno orientato e condizionato aspettative e valori di cittadini, funzionari, operatori economici. Hanno orientato il dibattito pubblico, alimentato il consenso verso alcuni attori politici ovvero delegittimato istituzioni ed enti pubblici" (p. 285).

Da tale analisi emerge la marginalità del Mugello rispetto ai fenomeni della criminalità organizzata e della corruzione.

Contesto interno:

La struttura organizzativa del Comune si articola in Servizi, suddivisi a loro volta in Unità Operative (U.O.), e in Staff, ed è disciplinata dal vigente Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

I Servizi/Staff nelle quali si articola la macro-struttura organizzativa sono:

Servizio 1 – Tecnico;

Servizio 2 – Risorse;

Servizio 3 – Servizi alla persona;

Staff Segreteria, Affari generali e Organi di Governo;

Al 31/12/2019, il personale complessivo in servizio a tempo indeterminato è pari a 80 unità. Il personale in servizio a tempo

determinato è pari a 3 unità.

L'esame del contesto interno deve tenere conto della peculiarità della struttura organizzativa comunale dovuta alla presenza di un limitato numero di qualifiche dirigenziali (nr. 2), che rende molto difficoltosa, se non impossibile (viste le competenze tecniche dei dirigenti in questione) la rotazione degli incarichi.

Altro fattore da considerare sono, altresì, le eventuali iniziative giudiziarie verificatesi nell'ultimo quinquennio e relative all'ente.

Con decreto del Giudice per le indagini preliminari del Tribunale di Firenze in data 13.4.2018 è stato disposto il rinvio a giudizio di n. 15 dipendenti per il reato di truffa aggravata ai danni di un ente pubblico e, per alcuni di essi, anche per il reato di peculato; attualmente è in corso di svolgimento il giudizio di primo grado. Sempre per le stesse vicende altri n. 3 dipendenti sono stati condannati dal Giudice per le indagini preliminari del Tribunale di Firenze con sentenza in data 27.4.2018 di applicazione della pena su richiesta per il reato di truffa aggravata e, per alcuni di essi, anche per il reato di peculato.

3.3. L'individuazione delle aree a rischio di corruzione nell'Ente

Per l'individuazione delle attività soggette a maggiore rischio di corruzione si è fatto riferimento, in primo luogo, alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 2 del PNA 2013 calibrate in considerazione della specifica realtà locale.

Già con il PTPC 2016-2018 si era proceduto (facendo riferimento alle indicazioni contenute nella delibera ANAC 12/2015) all'ampliamento delle aree cosiddette "GENERALI" inserendovi anche: la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, i controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, gli incarichi e nomine, gli affari legali e contenzioso. In merito alle aree cosiddette "SPECIFICHE" si era inserita l'area "Pianificazione urbanistica" e "Servizi demografici".

In virtù delle indicazioni contenute nel PNA 2016, nel PTPC 2017-2019 è stata introdotta una nuova area denominata "**Governo del Territorio**" al cui ambito si ascrivono sia i settori dell'urbanistica che dell'edilizia. In ragione di ciò, la nuova area **sostituisce** integralmente quella denominata "Pianificazione urbanistica" e ricomprende anche i processi rischiosi attinenti al settore dell'edilizia prima previsti e ricompresi nell'area C "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario" e nell'Area F "Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni".

Il risultato complessivo di questa attività ha portato a considerare le seguenti aree di rischio:

Area A: Acquisizione, progressione e gestione del personale

Area B: Affidamento di lavori, servizi e forniture

Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato

Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto ed immediato

Area E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Area F: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Area G: Incarichi e nomine

Area H: Affari legali e contenzioso

Area I: Governo del Territorio

Area L: Servizi demografici

3.4. La mappatura dei processi

Una volta individuate le aree di rischio, per ciascuna di esse si è provveduto alla mappatura dei processi ad esse afferenti.

E' stata mutuata, al riguardo, la definizione di **"processo"** fornita dal P.N.A., secondo il quale *"per processo si intende un 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".*

La base di riferimento per la mappatura è l'elenco dei procedimenti redatto e pubblicato sul sito istituzionale, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 (art. 35).

Negli ultimi anni la mappatura dei processi non è stata ulteriormente aggiornata, considerato che, a causa della molteplicità degli incarichi che il RPCT è stato chiamato a svolgere in ragione del proprio ruolo di segretario comunale, non è stato possibile svolgere il ruolo di impulso che tale attività presuppone.

Il risultato complessivo e progressivo dell'attività di mappatura svolta negli anni precedenti è di seguito indicato.

Area A: Acquisizione, progressione e gestione del personale

1. Reclutamento in senso stretto (concorsi) - Fase programmazione da parte ente associato
2. Forme alternative di selezione - Fase programmazione da parte ente associato
3. Processi di stabilizzazione - Fase programmazione da parte ente associato
4. Progressioni di carriera - Fase programmazione da parte ente associato
5. Costituzione commissioni di concorso - Fase designazione membri da parte ente associato
6. Conferimento di incarichi di collaborazione
7. Trattamento economico e sistemi incentivanti
8. Rilevazioni presenze
9. Sanzioni e mobbing
10. Controllo sulle attività e sui dipendenti
11. Vantaggi, promozioni o altri benefici
12. Richiesta di effettuazione visite fiscali a dipendenti assenti per malattia
13. Procedura di mobilità in entrata

Area B: Affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dei fabbisogni di lavori, servizi, forniture
2. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
3. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
4. Procedure negoziate
5. Affidamenti diretti
6. Requisiti di qualificazione
7. Criterio di aggiudicazione
8. Redazione del cronoprogramma lavori pubblici
9. Valutazione delle offerte
10. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
11. Revoca del bando
12. Subappalto
13. Varianti in corso di esecuzione del contratto

14. Regolare esecuzione e collaudo
15. Utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione contratto
16. Pubblicazioni varie fasi procedura affidamento

Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Autorizzazioni paesaggistiche
2. Autorizzazione allo scarico di acque reflue non in pubblica fognatura
3. Rilascio e/o assenso titolo commercio ambulante
4. Commercio su aree pubbliche fuori mercato: rilascio autorizzazioni e concessioni posteggio
5. Autorizzazione esercizio attività di noleggio con conducente (taxi)
6. Apertura locali pubblico spettacolo
7. Concessione impianti sportivi e/o utilizzo palestre
8. Ammissione servizio di asilo nido
9. Altri provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense)
10. Altri provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)
11. Altre attività prive di effetti economici diretti e immediati (v. certificazioni)
12. Approvazione graduatorie alloggi di edilizia residenziale pubblica

Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Contributi a integrazione canone di locazione
2. Assegni di maternità e per nucleo familiare numeroso
3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
4. Altri provvedimenti da cui possano derivare effetti economici immediati (calcolo rette, ecc ...)
5. Erogazione contributi per studenti

A quelle obbligatorie sono state aggiunte, per i motivi già detti in questa revisione **ulteriori aree/processi:**

Area E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Concessione, locazione beni immobili
2. Acquisto beni immobili
3. Alienazione beni immobili
4. Avvisi di accertamento tributari
5. Provvedimenti di autotutela tributari
6. Rimborsi tributari
7. Emissione ordinativi di pagamento
8. Recupero morosità pagamento servizi scolastici

Area F: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Attività di vigilanza ambientale
2. Controlli su dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio

Area G: Incarichi e nomine

1. Nomina rappresentanti del comune in enti / società partecipate e/o controllate

Area H: Affari legali e contenzioso

1. Gestione contenzioso attivo
2. Gestione contenzioso passivo
3. Patrocinio legale a favore di dipendenti/amministratori comunali

Area I: Governo del Territorio

Urbanistica

1. Piano Regolatore Generale/ Variante- Redazione
2. Piano Regolatore Generale/ Variante- Pubblicazione e raccolta osservazioni
3. Piano Regolatore Generale/ Variante- Approvazione
4. Piani attuativi- Adozione
5. Piani attuativi- Approvazione
6. Piani attuativi- Esecuzione opere urbanizzazione

Edilizia

7. Istruttoria titoli abilitativi edilizi
8. Integrazioni documentali titoli abilitativi edilizi
9. Calcolo contributo di costruzione
10. Controllo e vigilanza

Area L: Servizi demografici

1. Iscrizione anagrafica popolazione residente
2. Concessione cittadinanza italiana

3.5. La valutazione del rischio

Nel piano 2017-2019 la valutazione del rischio è stata effettuata con la metodologia di approccio quantitativo indicata nel PNA 2013 nell'allegato 1, con la redazione delle tabelle di valutazione del rischio previste all'allegato 5 dello stesso PNA 2013.

L'allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" del PNA 2019 per la valutazione del rischio suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, prendendo atto che ad oggi non si dispone di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, pertanto dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza. Considerato che il piano 2017-2019 oggetto di aggiornamento è stato predisposto utilizzando la metodologia del PNA 2013, il nuovo approccio valutativo, di tipo qualitativo, verrà applicato in modo graduale non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023.

La valutazione del rischio con la metodologia del PNA 2013 è stata condotta mediante la redazione di **(nr. 64)** schede depositate agli atti.

In base a tali schede è stato elaborato per ciascun processo l'indice di valutazione ed il rating del rischio. L'attività di valutazione del rischio effettuata con il piano 2017-2019 non è stata aggiornata. Considerato che con il Piano 2021-2023 sarà necessario adottare una nuova metodologia, con il piano 2020-2022 si intende confermare quella valutazione, che sarà poi oggetto di aggiornamento con il successivo piano.

3.6. L'identificazione e la valutazione degli eventi rischiosi

Nel piano 2017-2019 si è poi proceduto ad individuare, analizzare e valutare, per tutti i processi, **i possibili eventi**, azioni e situazioni potenzialmente suscettibili di innescare il rischio di corruzione.

Per ciascuno processo è stata verificata, in primo luogo, l'applicabilità di tutti gli **eventi rischiosi elencati nell'Allegato 3 del PNA 2013**, analizzando ogni singola situazione ed ogni singolo evento in relazione alla specifica realtà del Comune.

Sono stati inoltre individuati ed analizzati **ulteriori eventi rischiosi** in aggiunta a quelli previsti nel citato Allegato 3 del PNA 2013, relativamente sia alle aree di rischio sia ai processi riportati nella tabella allegata 1, ogni volta ciò si sia reso necessario od opportuno in seguito all'analisi delle specifiche attività svolte dall'ente.

In relazione ai processi considerati, sono stati individuati gli eventi rischiosi.

Considerato che con il Piano 2021-2023 sarà necessario adottare una nuova metodologia per la valutazione del rischio, con il piano 2020-2022 si intende confermare l'individuazione degli eventi rischiosi, che saranno poi oggetto di aggiornamento con il successivo piano.

3.7. Ponderazione del rischio e individuazione delle misure di prevenzione

Nel piano 2017-2019 si è altresì proceduto, infine, ad effettuare la ponderazione del rischio, secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2013, ed alla individuazione delle misure di prevenzione ritenute più idonee, in funzione della loro efficacia e della valutazione dei relativi costi economici ed organizzativi.

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio stesso alla luce dell'analisi fatta e nel raffronto con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. I processi per i quali sono emersi i più rilevanti livelli di rischio vanno a identificare, singolarmente o aggregati fra loro, attività ed aree di rischio per ognuna delle quali devono essere indicate le misure di prevenzione più idonee e possibili, con la relativa individuazione di: obiettivi, tempi di attuazione e responsabili.

Per quanto attiene alle misure di prevenzione, sono state prese in considerazione tutte quelle **obbligatorie/generali** indicate nell'allegato 1 del PNA 2013, alle quali si è ritenuto di aggiungerne **ulteriori**, in considerazione delle peculiarità riscontrate nell'attività dell'Ente e come prescritto dal PNA stesso.

Le misure di prevenzione individuate per ciascun processo, avuto riguardo complessivamente agli eventi rischiosi ad esso riferiti, sono indicate nella **tabella** allegata (**All. n. A/1 - Individuazione eventi rischiosi e misure di prevenzione**).

Nella **tabella** successiva (**All. n. A/2 - Attuazione misure di prevenzione**) sono individuate, per ciascuna misura indicata

- le fasi per l'attuazione
- i tempi di realizzazione
- l'Ufficio responsabile

Le tabelle A/1 ed A/2 vanno lette, dunque, insieme ed in maniera coordinata, completandosi l'un l'altra.

Tenuto conto degli esiti delle attività di monitoraggio svolte nel corso degli anni, le misure di prevenzione sono state aggiornate.

Nei paragrafi 4 e 5, che seguono, sono illustrate nel dettaglio ed in via descrittiva le misure di prevenzione proposte.

4. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO

4.1. Gli obblighi di trasparenza

Con la modifica dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, ad opera del D.Lgs. n. 97/2016, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità diventa parte integrante del PTPC che assume, pertanto, la denominazione di **PTPCT** (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza).

Per l'analisi di dettaglio della misura generale della trasparenza, si rinvia pertanto alla **sezione n. 6**.

4.2. Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Secondo quanto previsto dall'art. 54 D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012, le amministrazioni devono adottare un codice di comportamento per mezzo del quale individuare i principi, le norme e i valori positivi al fine di assicurare la qualità dei servizi, prevenire fenomeni di corruzione e favorire il rispetto dei principi di diligenza, lealtà e imparzialità che contraddistinguono l'agire amministrativo.

Tale codice di comportamento va ad integrare e specificare le norme contenute nel "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR n. 62 del 16/04/2013.

Il codice di comportamento è una misura di prevenzione della corruzione fondamentale in quanto i principi in esso contenuti definiscono i comportamenti eticamente e legalmente adeguati nelle diverse situazioni critiche.

Il Comune di Borgo San Lorenzo ha:

- approvato il Codice di comportamento dell'Ente con delibera Giunta Comunale n. 84 del 17/12/2013;
- ha pubblicato il Codice di comportamento dei propri dipendenti sul proprio sito web istituzionale;
- ha attivato procedure per garantire la consegna del Codice ai dipendenti e l'attuazione degli adempimenti ivi previsti.

Dall'attività di monitoraggio svolta nel corso degli anni non emergono particolari criticità nella gestione che rendono necessario l'aggiornamento e/o revisione del Codice.

Ciononostante, al fine di rendere più efficace la misura della "rotazione straordinaria" (al successivo punto 4.3.2), si prevede l'aggiornamento del codice con l'introduzione **dell'obbligo a carico di ciascun dipendente di informare il dirigente del servizio di appartenenza di essere venuto a conoscenza dell'avvio di procedimenti penali a proprio carico per condotte di natura corruttiva.**

Il **Codice di comportamento** dell'Ente costituisce **parte integrante del PTPCT**, ancorché non allegato.

4.3. La rotazione del personale

La rotazione del personale, quale misura organizzativa preventiva già introdotta dal D.Lgs n. 165/2001 e dalla L. n. 190/2012, è finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di dirigenti e determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

4.3.1. Rotazione ordinaria

Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a **vincoli di natura soggettiva**, attinenti al rapporto di lavoro e a **vincoli di natura oggettiva**, connessi all'assetto organizzativo, al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa.

La **Legge di stabilità 2016** (L. n. 208/2015) si è occupata di tale misura nell'ottica della semplificazione e dell'effettività della sua attuazione; l'art. 1, comma 221, periodo III, L. cit., infatti, così dispone: "*Per la medesima finalità, **non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6/11/2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.***"

Le finalità richiamate (riportate nei primi 2 periodi) sono le seguenti: "*maggior flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici".*

In considerazione del contesto organizzativo del Comune (descritto al par. 3.2) e di tale norma, come già avvenuto nei precedenti piani, si ritiene di fare uso di tale possibilità di deroga per quanto riguarda le **posizioni dirigenziali**.

Come già riportato nei precedenti piani, per il personale non dirigenziale è stato previsto l'avvio del processo di attuazione della rotazione da portare a termine entro la scadenza del precedente mandato amministrativo (**primavera 2019**).

Per la notevole complessità che la gestione presenta, la rotazione del personale non è stata realizzata. Tra le circostanze che non hanno reso possibile avviare la rotazione occorre considerare anche che in prossimità della scadenza di mandato

l'amministrazione, quindi anche tutti gli uffici ed il relativo personale, si concentrano nelle attività volte al perseguimento degli obiettivi di mandato. Ciò non consente, in prossimità della scadenza del mandato amministrativo, di effettuare operazioni di riorganizzazione sotto forma di rotazione del personale. Occorre, inoltre, tenere conto anche delle dimensioni dell'Ente con n. 84 dipendenti al 31.12.2019 (compreso il Segretario comunale), di cui due con funzioni dirigenziali. Il personale dipendente è distribuito su numerose unità operative (n. 12) con competenze tra loro diverse e ciò rende maggiormente difficoltosa la possibilità di assegnazione del personale a funzioni diverse in attuazione della misura della rotazione.

Tenute presenti le suddette difficoltà ad applicare la misura della rotazione ordinaria, viene rimesso a ciascun dirigente all'interno dei servizi il compito di verificare la fattibilità di operazioni di rotazione del personale, valutando in primo luogo la compatibilità con i predetti **vincoli di natura soggettiva e oggettiva**, nonché al contempo la possibilità di garantire ai dipendenti una adeguata formazione in modo da renderli impiegabili in più ambiti operativi.

Nel corso della necessaria verifica preliminare all'interno di ciascun servizio saranno adottate alcune delle misure individuate, a titolo esemplificativo, come alternative in caso di impossibilità della rotazione nel PNA 2019, Allegato 2 (La rotazione "ordinaria del personale"). Tali misure dovranno essere sviluppate in modo da sortire un effetto analogo a quello della rotazione e comunque dovranno essere adottate in modo da *"evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio corruzione"*.

Quali misure da poter individuare in attesa dell'esito della verifica in ordine alla possibilità di attuare la rotazione del personale non dirigente, tra le diverse misure riportate in via esemplificativa nel PNA, Allegato 2, si prevedono quali misure più efficaci in relazione all'organizzazione dell'Ente:

- la trasparenza meglio descritta al successivo punto 6 del presente piano;
- nelle aree a rischio, la gestione delle varie fasi procedurali dovrà essere affidata a più persone, avendo cura in particolare che **la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente**, cui compete l'adozione del provvedimento finale. Laddove possibile, si dovrà dare preferenza ad una **modalità organizzativa che preveda l'assegnazione a persone diverse delle diverse fasi in cui si compone un unico procedimento**;
- nell'assegnazione delle funzioni di responsabile del procedimento, o comunque dei compiti di gestione delle singole fasi del procedimento, dovrà essere attuata la "rotazione" nell'ambito del personale assegnato all'ufficio, ove il numero e le competenze lo consentano;
- dovrà essere valutata la possibilità di prevedere la "**doppia sottoscrizione**" degli atti, da parte sia del soggetto istruttore sia parte del soggetto titolare del potere di adozione dell'atto. La "**doppia sottoscrizione**" potrà essere assicurata con modalità diverse: con la sottoscrizione della proposta dell'atto, oppure, laddove il procedimento di formazione dell'atto non preveda la redazione di una proposta, la doppia sottoscrizione potrà essere assicurata con la sottoscrizione da parte

dell'estensore sulla cartella/fascicolo relativa all'atto o su documento cartaceo contenuto comunque nella cartella/fascicolo relativa al procedimento nell'ambito del quale l'atto è stato adottato.

4.3.2. Rotazione straordinaria

La misura della c.d. "rotazione straordinaria" è prevista all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater* del d.lgs. n. 165/2001 (come introdotta dall'art. 1, comma 24, del d.l. n. 95/2012, convertito con modificazioni in legge n. 135/2012) che attribuisce ai dirigenti di uffici dirigenziali generali il potere di disporre "con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

a) Ambito soggettivo

Nelle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater*, del d.lgs. n. 165/2001" adottate con deliberazione n. 215 del 26.3.2019, ANAC ritiene applicabile la disposizione, in quanto norma di principio, a **tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001**. Sempre secondo l'ANAC si tratta di un provvedimento che, in analogia con quelli previsti dalla legge n. 97/2001, "è da ritenere che rientri tra le misure amministrative preventive a tutela dell'immagine dell'amministrazione e non quale misura sanzionatoria". L'istituto trova applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: **dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato**.

b) Ambito oggettivo

ANAC ritiene che l'elencazione fatta all'art. 7 (Informazione sull'esercizio dell'azione penale per fatti di corruzione) della legge n. 69/2015 (Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio), ove vengono individuati i reati connessi a "fatti di corruzione", nei "delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-*quater*, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale", possa essere adottata anche ai fini dell'individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera l-*quater*, del d.lgs. n. 165/2001.

Pertanto secondo le suddette linee guida per i delitti previsti **agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-*quater*, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale** è da ritenersi che sia **obbligo** del dirigente/responsabile del servizio adottare un provvedimento motivato con il quale dovrà essere valutata la condotta "corruttiva" del dipendente; **è quindi obbligatorio adottare il provvedimento motivato con cui viene valutata la condotta del dipendente**. "Si tratta di valutare se rimuovere dall'ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento"; **all'esito di tale valutazione il provvedimento potrà contenere la previsione della misura della rotazione straordinaria**.

In base alle linee guida dell'ANAC l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente rimane **solo facoltativa** nel caso di procedimenti penali avviati **per gli altri reati contro la pubblica amministrazione** (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale).

Secondo ANAC ricorrono i presupposti per disporre la rotazione straordinaria nei casi in cui sempre per "condotte di natura corruttiva" sia avviato **un procedimento disciplinare**. In mancanza anche in questo caso di una specifica indicazione "*si deve ritenere che **il procedimento disciplinare rilevante** sia quello avviato dall'amministrazione per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati come sopra indicati*". "*Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, **tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio***". Anche in questo caso la misura ha natura preventiva e non sanzionatoria.

c) Tempistica

Per "*avvio del procedimento penale*" ANAC, sempre nelle Linee guida, lo riferisce al momento in cui **il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.**, in quanto è proprio con quest'atto che inizia un procedimento penale.

"Il carattere fondamentale della rotazione straordinaria è la sua immediatezza." "*La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale*". Ciò presuppone l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente e ciò potrà avvenire in qualsiasi modo, quindi tramite le notizie rese pubbliche dalla stampa, oppure tramite la comunicazione del dipendente che sia venuto a conoscenza dell'avvio del procedimento penale nei suoi confronti. **Maggiore tempestività può essere assicurata con l'introduzione nel codice di comportamento del personale dipendente dell'Ente della previsione dell'obbligo di informare il dirigente del servizio di appartenenza di essere venuto a conoscenza dell'avvio di procedimenti penali a proprio carico per condotte di natura corruttiva.**

L'amministrazione avrà l'obbligo di provvedere anche con riferimento al succedersi delle diverse fasi del procedimento, quindi, anche al momento della richiesta di rinvio a giudizio.

d) Contenuto del provvedimento

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento adeguatamente motivato:

- con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione;
- con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. Il trasferimento potrà consistere nel trasferimento di sede o nell'attribuzione di un diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione.

ANAC precisa che pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, *“è necessario che venga data all’interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare”*.

e) Durata

ANAC osserva che dovendo il provvedimento coprire la fase che va dall’avvio del procedimento penale all’eventuale decreto di rinvio a giudizio, **il termine entro il quale perde efficacia dovrebbe essere più breve dei cinque anni** previsti dalla legge n. 97/2001 per la durata del trasferimento a seguito di rinvio a giudizio. In assenza di una apposita disciplina nel regolamento sull’organizzazione degli uffici e dei servizi (che, suggerisce ANAC in via esemplificativa, potrebbe fissare il termine di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia), si dovrà provvedere caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura.

f) Misure alternative in caso di impossibilità

Per le Linee guida ANAC l’impossibilità del trasferimento d’ufficio deve fondarsi su ragioni obiettive *“quali l’impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire. Non possono valere considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona.”*

In analogia con quanto previsto dall’art. 3 della legge n. 97/2001 sull’impossibilità obiettiva del trasferimento a seguito di rinvio a giudizio, ANAC ritiene che *“in caso di obiettiva impossibilità, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.”*

g) Rotazione straordinaria dei dirigenti

La rotazione dei soggetti titolari di incarico dirigenziale, comportando il trasferimento ad altro ufficio, consiste nella revoca anticipata dell’incarico dirigenziale. Nelle proprie Linee guida ANAC, considerato il carattere cautelare del provvedimento e pertanto la temporaneità dello stesso, suggerisce che l’amministrazione nella propria regolamentazione può prevedere che l’incarico dirigenziale sia solo sospeso e attribuito, in via temporanea e non definitiva, ad altro dirigente. Ciò vale per tutti i dirigenti, sia per quelli di ruolo, sia per quelli non di ruolo. La revoca dell’incarico o la sospensione non produce effetti sul contratto di lavoro (anche per ciò che riguarda il contratto a tempo determinato dei dirigenti non di ruolo). Infatti il dirigente, anche se reclutato per lo svolgimento di quello specifico incarico, può essere affidato ad un diverso ufficio o a diversa funzione (per esempio di staff).

Solo per i dirigenti apicali esterni all’amministrazione la revoca dell’incarico comporta la risoluzione del contratto di lavoro a tempo determinato.

h) Effetti dei procedimenti penali sull’incarico di RPCT

In caso di avvio di procedimenti penali per condotte di natura corruttiva nei confronti del RPCT, dalle Linee guida ANAC si evince che l’amministrazione (nel caso di specie il Sindaco competente alla nomina del RPCT) dovrà valutare con proprio provvedimento

la condotta corruttiva e, qualora ritenga che i fatti siano tali da pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione, dovrà adottare il provvedimento motivato di assegnazione del dipendente ad altro servizio e, conseguentemente, revocare l'incarico di RPCT.

4.4. L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

La presente misura si applica, in particolare, per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, in qualsiasi situazione di conflitto di interessi. In aggiunta, è previsto l'obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale.

Per tutti quei casi in cui un dipendente è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, al Responsabile Servizio/Staff spetta valutare la situazione e comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte del dipendente stesso possano ledere o no l'azione amministrativa.

Nel caso in cui ad essere coinvolto in una situazione di conflitto sia lo stesso Responsabile Servizio/Staff, la valutazione sarà effettuata, con le stesse modalità, a cura del Segretario. In riferimento al dovere di astensione del Segretario comunale, provvede il Sindaco, esclusa l'avocazione a sé di atti di competenza dirigenziale.

L'obbligo in oggetto è comunque previsto e disciplinato dal **Codice di comportamento dell'Ente (art. 7)**, cui si rinvia.

Il rispetto di tale obbligo viene verificato, mediante apposito parametro nella griglia di valutazione, in sede di attività di controllo di regolarità di amministrativa successivo per gli atti estratti e soggetti a tale tipo di controllo interno.

4.5. Attività e incarichi extra-istituzionali

Analogamente a quanto previsto per le situazioni di conflitto di interesse, la misura in oggetto mira a regolamentare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso dirigente o funzionario amministrativo.

La misura si rende necessaria per evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale indirizzi l'attività amministrativa verso fini che possano ledere l'interesse pubblico, compromettendone il buon andamento.

A tale fine, il dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione, l'attribuzione di incarichi (anche se a titolo gratuito) in modo tale che l'amministrazione potrà valutare se accordare l'autorizzazione a svolgere o meno l'incarico in oggetto, salvo quanto disposto dall'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001.

La presente misura si sostanzia, in particolare, nella predisposizione di norme regolamentari che disciplinino le incompatibilità, gli

incarichi vietati (v. documento del Dipartimento della Funzione pubblica elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'intesa sancita in Conferenza Unificata il 24/07/2013), il cumulo degli impieghi e gli incarichi, nella sua attuazione e periodico monitoraggio.

Il Comune di Borgo San Lorenzo ha approvato con **delibera G.C n. 130 del 30/06/2016** il nuovo "Regolamento per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali dei dipendenti" che disciplina in modo organico la materia alla luce delle novità e gli orientamenti normativi. Lo stesso è stato trasmesso a tutti i dipendenti ed è stato redatto un vademecum per agevolare le richieste di autorizzazione o le comunicazioni per incarichi e/o attività extra-istituzionali.(nota prot. 22577 del 30/09/16)

Le attività di verifica e di monitoraggio proseguiranno anche nel triennio 2020-2022.

4.6. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

Il **Decreto legislativo n. 39/2013** ha attuato la delega contenuta nei commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. n. 190/2012, prevedendo fattispecie di:

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

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, dalla quale, con riferimento al contenuto dell'incarico, deve emergere l'insussistenza di cause o titoli ostativi al suo conferimento (**inconferibilità**).

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

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Comune ha positivamente attuato alcune misure di prevenzione:

1) In conformità di quanto disposto dall'**art. 18, comma 3**, D.L.vo 39/2013, relativamente alla individuazione di procedure ed organi competenti in materia, è stato approvato, con **delibera G.C. 62/2016, il Regolamento** per la disciplina delle procedure interne e del potere sostitutivo degli organi comunali nel conferimento di incarichi.

2) In relazione alle **procedure e alla modulistica** necessaria per attuare gli obblighi di cui sopra, l'Amministrazione si è dotata di modelli di dichiarazioni sostitutive e di procedure di acquisizione delle stesse relative agli **incarichi dirigenziali**.

Le dichiarazioni prevedono l'allegazione del curriculum vitae riportante tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto al momento della nomina/conferimento e dell'elenco delle eventuali condanne penali subite, al fine di poter effettuare le verifiche circa l'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità.

La misura con le relative modulistica e procedure è stata estesa a **tutte** le tipologie di incarichi amministrativi richiamati dal D.Lgs 39/2013 ovvero:

- Incarichi amministrativi di vertice;
- Incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle PP.AA. e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- Incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

Le attività di verifica delle dichiarazioni rese in ordine alle cause di inconfiribilità per precedenti condanne penali sono effettuate mediante la richiesta della relativa certificazione al casellario giudiziale. È ancora da implementare il sistema di verifica sui precedenti incarichi.

4.7. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*)

Al fine di evitare che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita all'interno dell'amministrazione, per ottenere condizioni di lavoro maggiormente vantaggiose con soggetti con cui è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua regolare attività amministrativa, la L. 190/2012 ha apportato delle modifiche all'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

La presente disposizione riguarda solo quei dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno avuto il potere sulle decisioni oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo a specifici procedimenti o procedure.

Nel tempo l'Ente ha adottato le seguenti misure:

- 1) formulazione di una **clausola standard** - da inserire nei contratti di assunzione del personale - che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per 3 anni successivi alla cessazione del

rapporto di lavoro, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

2) formulazione di una **clausola standard** - da inserire nell'ambito delle procedure di scelta del contraente - che prevede la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle PA nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

3) Verifica effettivo inserimento della clausola c.d. anti-*pantouflage* nei contratti di assunzione del personale e di collaborazione e negli atti di scelta del contraente e nei contratti pubblici;

4) Monitoraggio sull'attuazione della presente misura di prevenzione.

Le attività di verifica e di monitoraggio vengono svolte principalmente mediante l'attività del controllo interno di regolarità amministrativa successivo, in particolare con l'espressa previsione della verifica della presenza della clausola anti-*pantouflage* quale parametro dell'attività di controllo.

4.8. Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

Il D.Lgs. n. 165/2001 e il D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le situazioni in cui la pubblica amministrazione è obbligata ad esaminare l'esistenza di condanne penali per reati commessi contro la stessa PA a carico dei soggetti o degli organi ai quali si intende conferire potere decisionale. In particolare, tali disposizioni si applicano a tali specifiche situazioni:

- nel momento di formazione delle commissioni;
- nel momento del conferimento di incarichi dirigenziali;
- all'atto di assegnazione di funzioni direttive a uffici, funzionari o altri collaboratori.

Nel caso in cui venisse pronunciata una sentenza di assoluzione per lo stesso reato, verrebbe meno la situazione ostativa.

Nel **2016**, l'Ente si è dotata di modelli di dichiarazioni sostitutive relative all'assenza di condanne contro la PA e sono state stabilite le modalità operative di acquisizione delle stesse, comunicandole a tutti gli Uffici con nota prot. 26612 del 16/11/16.

4.9. Segnalazione degli illeciti (c.d. whistleblowing)

L'articolo 1, comma 51 della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.Lgs. n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. whistleblower, inserendo, tra le misure obbligatorie di prevenzione del rischio, anche la tutela del dipendente che segnala situazioni di illecito, tra i quali, i casi di corruzione.

Funzione primaria della segnalazione è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza, tra i quali i casi di corruzione: la segnalazione è quindi prima di tutto uno strumento

preventivo. Solo se la segnalazione risulti sufficientemente qualificata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando in caso di effettivo rischio o illecito all'avviamento di procedimenti disciplinari.

Conformemente a quanto previsto nel Codice di comportamento (art. 8), la segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al RPCT e all'UPD. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare sanzioni disciplinari salva eventuale responsabilità penale e civile.

Nel **2015**, in conformità alle **Linee guide dell'ANAC** (v. determina n. 6/2015), è stata definita la **procedura** organizzativa per la gestione delle segnalazioni e per garantire la riservatezza del segnalante (v. determina n. 372 del 15/9/2015).

Si prevede **l'attivazione del software messo a disposizione di ANAC, o software simili**, per la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti, che andrà a sostituire la procedura finora adottata.

4.10. La formazione

La L. n. 190/2012 e il D.Lgs. n. 165/2001 impegnano le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla "formazione del personale", considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione, poiché volta a consentire a tutto il personale dipendente, e quindi non solo a coloro che sono chiamati a ricoprire posizioni dirigenziali, di sapere prevenire, gestire o evitare il manifestarsi di fenomeni corruttivi anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa. L'attuazione della presente misura implica di progettare ed erogare "formazione" anche a favore di quelle persone che, all'interno dell'amministrazione, sono state individuate come formatori.

In particolare, l'applicazione della misura si sostanzierà:

- › nell'attività di formazione e sensibilizzazione alla conoscenza dei contenuti del presente PTPC;
- › nell'analisi dei fabbisogni formativi e nella macro-progettazione dell'attività formativa da erogare (definizione di massima degli obiettivi e dei contenuti della formazione in linea con gli obiettivi e le esigenze organizzative e, in aggiunta, individuazione dei soggetti destinatari);
- › nell'erogazione della formazione prevista;
- › nel monitoraggio e nella verifica del livello di attuazione dei processi di formazione, nonché nella valutazione dell'efficacia tanto dei processi quanto dell'azione formativa.

In linea con quanto prescritto dalla L. 190/2012 e come già avvenuto precedentemente, lungo l'arco temporale del triennio di vigenza del piano, l'Ente organizzerà annualmente almeno un incontro di formazione per i responsabili dei servizi e degli uffici e per il personale operante nei settori esposti a rischio di corruzione, ricorrendo anche all'ausilio di esperienze e specializzazioni esterne. Considerato che la formazione generale del personale consente di sviluppare le conoscenze e le competenze e quindi

orienta il personale verso i comportamenti corretti da osservare nei vari settori e materie di competenza dell'Amministrazione comunale (non solo in quella specifica della prevenzione della corruzione) si ritiene che **la pianificazione delle attività formative da parte di ciascun Servizio tramite il piano annuale della formazione** sia lo strumento migliore per dare attuazione a tale misura di prevenzione.

4.11. I Patti di integrità

I patti di integrità o protocolli di legalità rappresentano strumenti negoziali con i quali si intendono introdurre clausole che contengono ulteriori impegni a carico degli operatori economici al fine di prevenire fenomeni di corruzione e/o infiltrazioni della criminalità organizzata. Per rafforzare tali clausole viene previsto a corredo un apparato sanzionatorio in caso di inadempimento.

Dopo il "*Protocollo di legalità con Enti Locali per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici*", del 16.3.2015, la Prefettura di Firenze, i Comuni della Città metropolitana, la Città metropolitana e le Unioni dei comuni, in data 10.10.2019, hanno sottoscritto l'"**Intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici**", che oltre a confermare alcune misure già adottate con il precedente protocollo in materia di appalti pubblici, prevede ulteriori azioni a tutela della legalità nel campo dell'edilizia, dell'urbanistica e nelle attività economico-commerciali. L'Intesa ha durata di tre anni, con possibile rinnovo tacito per pari periodo, salvo diversa volontà delle parti. Le varie misure previste dovranno essere attuate nel corso del periodo di vigenza del presente piano. I settori interessati sono: gli appalti; i procedimenti di alienazione, concessione e locazione dei beni immobili comunali; l'edilizia; le attività economico-commerciali.

5. MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E CONTROLLO

Ulteriori misure di prevenzione rispetto a quelle individuate nel precedente paragrafo, sono di seguito elencate.

5.1. I controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente Piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012*", poi convertito in L. n. 213/12.

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

Per dare attuazione a tale disposizione, con deliberazione Consiglio Comunale n. 6 del 10/01/2013, è stato approvato il Regolamento sul sistema dei controlli interni.

Il sistema dei controlli presenta una notevole estensione quali-quantitativa, infatti, investe tutti gli atti di determinazione e liquidazione, i contratti (esclusi quelli in forma pubblica amministrativa) le autorizzazioni, le concessioni e le ordinanze dirigenziali.

5.2. Monitoraggio dei tempi di procedimento

Strumento di prevenzione particolarmente rilevante è quello relativo al "*monitoraggio dei termini del procedimento*", che ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d) della Legge n. 190/2012, costituisce uno degli obiettivi del Piano.

In conformità a quanto previsto dalla L. n. 190/2012, il presente piano definisce le modalità del monitoraggio dei tempi dei procedimenti amministrativi, ricordando che:

- i tempi dei procedimenti (non già stabiliti per legge o altro atto normativo) sono definiti nel Regolamento sul procedimento amministrativo approvato con deliberazione G.C. n. 91 del 30/10/2012 e pubblicati sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente – Elenco Procedimenti o in altri Regolamenti comunali relativi a specifiche materie;
- l'Ente, ai sensi dell'art. 7 del regolamento suddetto, ha individuato il soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (art. 2, comma 9-bis, L. 241/1990 e s.m.i.) nel Segretario Generale pro tempore.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte, sarà oggetto di verifica e **attestazione** di ciascun Ufficio in sede di adozione del provvedimento amministrativo, come previsto dall'art. 2, comma 9-quinquies, L. 241/1990: "*Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato.*"

Ulteriore verifica viene effettuata anche in sede di esercizio del **controllo** di regolarità amministrativa successivo che prevede, nella griglia di valutazione dell'atto, un apposito parametro in tal senso.

Il monitoraggio complessivo dei termini di conclusione dei procedimenti sarà effettuato annualmente da **ciascun Responsabile di Servizio/Staff**, il quale dovrà trasmettere al RPCT i relativi risultati, evidenziando il rispetto dei termini e/o qualsiasi altra anomalia accertata e indicando, per ogni procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il **30 gennaio di ogni anno**, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

La comunicazione è inviata altresì al Nucleo di valutazione e può essere utilizzata per il referto sull'attuazione del PTPCT.

6. TRASPARENZA

6.1. Trasparenza amministrativa

La "trasparenza amministrativa" disciplinata, in particolare, dal D.Lgs. n. 33/2013 come da ultimo modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, comma 2 lett. m), della Costituzione e rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale a tutte le informazioni concernenti la propria organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse ed i risultati ed è finalizzata a consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno anche da parte del cittadino.

In particolare, la trasparenza amministrativa deve consentire:

1. la conoscenza dall'esterno del responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, di ciascun settore di attività dell'amministrazione e quindi, conseguentemente, la responsabilizzazione dei funzionari interessati;
2. la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e quindi la possibilità di verificare se ci sono "blocchi" anomali del procedimento stesso;
3. la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e di conseguenza se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

La misura in oggetto si sostanzia, in particolare, nella pubblicazione di una pluralità di dati e di informazioni, come definiti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., relativi all'attività posta in essere dal Comune di Borgo San Lorenzo.

Considerata la *ratio* della misura – ossia quella di garantire l'accesso alle informazioni dell'amministrazione finalizzata all'esercizio di un controllo sociale da parte della comunità di riferimento – essa può ritenersi trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta adottabile nella quasi totalità dei processi mappati.

Ne consegue, pertanto, che la misura – pur nell'uguale definizione delle fasi per la sua attuazione – si declina in maniera differente

a seconda del processo considerato, in termini di dati oggetto di pubblicazione e di aggiornamento, per i cui dettagli **si rinvia all'allegata tabella A/3.**

6.2. Responsabilità e distribuzione di compiti tra i soggetti

➤ Il **Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, che nel Comune di Borgo San Lorenzo è rappresentato dal Segretario Generale, ha l'obbligo e la responsabilità di:

1. controllare e monitorare il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione;
2. recepire le richieste dei cittadini per ottenere la pubblicazione sul sito istituzionale di documenti, dati e informazioni, come previsto dall'art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013, relativo all'"accesso civico semplice";
3. controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
4. segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), che per il Comune di Borgo San Lorenzo, corrisponde al Nucleo di valutazione.

➤ Il **gruppo di lavoro**, organismo collegiale intersettoriale, supporta e coadiuva il RPCT ed è formato come segue:

- RPCT, con funzioni di direzione ed indirizzo gestionale;
- un membro coordinatore, di norma scelto tra il personale dello Staff Segreteria;
- massimo due altri membri, individuati tra i dipendenti di altri Servizi comunali.

I componenti del Gruppo di lavoro sono nominati con apposito atto del RPCT.

- Sono **referenti** del RPCT e del Gruppo di lavoro:
- i dirigenti dei Servizi 1 e 2;
 - i funzionari Vicari del Servizio 3 e dello Staff Segreteria.

I dirigenti del Servizio 1 e 2, previa consultazione del RPCT, possono, con apposito atto, delegare tale funzione ad altro dipendente del Servizio con idonea professionalità. In ogni caso e in assenza di delega, i Vicari di tali servizi svolgono le funzioni di referenti, per le ipotesi di assenza/impedimento dei dirigenti.

I Referenti possono essere chiamati a partecipare alle sedute del Gruppo di lavoro e possono essere incaricati di specifiche attività istruttorie e/o esecutive.

➤ **I Responsabili dei Servizi/Staff** sono competenti e responsabili, con onere di autonoma iniziativa, ai sensi dell'art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013:

a- del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare;

b- della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione;

c- della qualità delle informazioni pubblicate nel sito, in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità (idoneità formato elettronico);

d- dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

➤ **I Responsabili di Unità Operativa** assumono la stessa competenza e responsabilità con riferimento ai procedimenti in cui svolgono le funzioni di responsabile di procedimento.

➤ **L'U.R.P.**, con il supporto della **U.O. informatica**, è competente/ responsabile di:

a- tenuta del sito web;

b- gestione flussi informativi, comunicazione e messaggi istituzionali;

c- effettuazione aggiornamento delle pagine;

d- sviluppo nuove sezioni e funzionalità del sito;

e- gestione infrastruttura tecnologica di servizio;

f- sviluppo/acquisizione software a supporto della migliore tenuta della sezione.

➤ **I dipendenti tutti** hanno il dovere di attuazione degli obblighi di trasparenza, in senso lato, sancito anche dall'art. 9 del DPR 62/2013 e dall'art. 9 del Codice di Comportamento dell'Ente – approvato con deliberazione G.C. n. 84 del 17/12/2013.

Con la suddetta ripartizione di competenze e di responsabilità prevista in base alle disposizioni contenute all'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013 si deve ritenere superato il modello organizzativo delineato in base al Regolamento sul procedimento amministrativo dell'Ente (appendice pubblicazioni web, art. 6) che prevede la figura del "Responsabile unico delle pubblicazioni".

In buona sostanza, in base all'assetto organizzativo sopra configurato di ripartizione delle competenze e delle responsabilità, l'ufficio che detiene dati, documenti e informazioni da pubblicare sarà abilitato a provvedere direttamente alla pubblicazione mediante l'utilizzo del software in uso.

6.3. La sezione "Amministrazione Trasparente"

6.3.1. – Dati oggetto di pubblicazione

Il Comune di Borgo San Lorenzo ha istituito nel proprio sito *internet* un'apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata "Amministrazione Trasparente" per la pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa e conformi a quanto previsto dall'allegato 1 della delibera Anac n. 1310/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d. lgs. 97/2016" alla quale espressamente si rinvia.

6.3.2. - Aggiornamento, durata ed archiviazione dei dati

La sezione "Amministrazione Trasparente" è destinata al costante aggiornamento da parte degli uffici competenti, delle informazioni necessarie.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.. Le indicazioni sulla tempistica dell'aggiornamento sono riportate nell'allegato 1 della delibera Anac n. 1310/2016.

A tal fine si ritiene utile esplicitare alcune precisazioni sulle varie tempistiche dell'aggiornamento:

- Aggiornamento "**tempestivo**": quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 d. lgs. n. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.
- Aggiornamento "**trimestrale**" o "**semestrale**" se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento "**annuale**": in relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013, **la durata dell'obbligo di pubblicazione** deve intendersi fissata ordinariamente ai sensi della normativa vigente, in **cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione** e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, e quelli previsti relativamente agli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico ed a quelli concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, per i quali si rinvia a quanto previsto dalla legge.

Decorsi i termini di pubblicazione, i dati e i documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 (Accesso civico a dati e documenti).

6.3.3. – Caratteristiche delle informazioni pubblicate

L'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità"*.

Il Comune di Borgo San Lorenzo persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- Completezza □ la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- Dati aperti e riutilizzo □ i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Il Comune si impegna a rendere progressivamente disponibili in formato aperto – come richiesto dalle norme - tutti i dati pubblicati e oggetto di futura pubblicazione anche mediante implementazione degli strumenti attualmente disponibili.

A fronte di ciò, in conformità con quanto stabilito dall’Agenzia per l’Italia Digitale, viene **raccomandato agli Uffici** l'uso dei seguenti formati aperti e standardizzati:

- HTML/XHTML per la pubblicazione di informazioni pubbliche su Internet;
- PDF con marcatura (c.d. PDF/A)
- XML per la realizzazione di database di pubblico accesso ai dati;
- RTF, ODT e Office Open XML per documenti di testo;
- ODS, CSV per fogli di calcolo.

- Trasparenza e riservatezza □ è garantito il rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento UE 679/2016 ed al D.Lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 7 bis, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013 che dispone che *“Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelleggibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*.

Si richiama, quindi, **gli Uffici** a porre la dovuta attenzione nella **formulazione degli atti** soggetti poi a pubblicazione, nel rispetto di quanto previsto nelle **“Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali - 19 aprile 2007”** e **“Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati - 15 maggio 2014”** del **Garante della protezione dati personali**.

6.3.4. Accesso civico

L’accesso civico a dati, informazioni e documenti è disciplinato dagli **artt. 5 e 5-bis** del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal **D.Lgs. n. 97/2016**.

L’adozione e pubblicazione delle seguenti DELIBERE ANAC ha completato il quadro regolatorio, imponendo in questa sede una **revisione e formalizzazione** della disciplina comunale di prima attuazione.

Si tratta delle:

- delibera **ANAC n. 1309 del 28/12/2016** recante la versione definitiva delle *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013”*;
- delibera **ANAC n. 1310 del 28/12/2016** recante la versione definitiva delle *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*, che al **paragrafo 9** tratta l’accesso civico di cui **all’art. 5, comma 1**, del D. Lgs. n. 33/2013.

Nel rinviare per la disamina di dettaglio a tali importanti documenti di prassi dell’Autorità, pare opportuno solo un **richiamo classificatorio**, per meglio comprendere come districarsi tra i vari e diversi istituti, ed un **richiamo regolatorio** locale per effettuare un opportuno adeguamento alle peculiarità organizzative di ciascuna amministrazione.

Sul primo aspetto, l’ANAC nelle linee guida introduce la distinzione tra le seguenti tipologie di accesso:

- **accesso cd. “documentale”**, previsto e disciplinato dalla **L. n. 241/1990**, di cui è ampiamente nota la disciplina;
- **accesso civico cd. “semplice”** disciplinato **dall’art. 5, comma 1**, decr. cit., introdotto per la prima volta dalla versione originaria del **D.Lgs. n. 33/2013**: si tratta di un accesso che rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione espressi e costituisce un rimedio alla mancata osservanza ai predetti obblighi di pubblicazione;
- **accesso civico cd. “generalizzato”** disciplinato **dall’art. 5, comma 2**, decr. cit., introdotto dal **D.Lgs. n. 97/2016**: in questo caso, si configura un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti (senza necessità di motivazione), avente ad oggetto tutti i dati e documenti detenuti dalle Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali vige un obbligo legale di pubblicazione.

Tali tipologie e le relative discipline convivono nell’ordinamento e le linee guida forniscono un ausilio interpretativo ed operativo per effettuare un corretto e coerente **coordinamento** tra le stesse a seconda delle varie e possibili fattispecie concrete.

Per quanto riguarda l’aspetto regolatorio nelle suddette linee guida approvate con delibera **n. 1309/2016** si suggerisce agli enti tenuti ad applicare le disposizioni del d.lgs. n. 33/2013, e successive modifiche, di adottare una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

Considerato quanto precede, si ritiene che anche il **PTPCT sia atto idoneo** per la disciplina della presente materia, almeno per quanto riguarda i profili procedurali ed organizzativi.

Pertanto, si ritiene di confermare la **DISCIPLINA INTERNA** della materia già adottata nei precedenti piani e che si riporta qui di seguito.

1. *La presente disciplina riguarda sia l’accesso civico **semplice**, sia quello **generalizzato**, con le necessarie differenziazioni.*
2. *L’istanza di accesso non necessita di motivazione ed è gratuita, salvo il rimborso degli eventuali costi sostenuti.*
3. *L’istanza è finalizzata alternativamente a:*

a) ottenere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati che, in base al D. Lgs. n. 33/2013 o altre norme di legge specifiche, devono essere pubblicati obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale;
b) accedere, chiedendone copia, ai dati e documenti detenuti dalla pubblica amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

4. L'istanza può essere presentata, alternativamente, a uno dei seguenti Uffici:

a) all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti: relativo responsabile pro-tempore;

b) all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP): relativo responsabile pro-tempore;

c) al R.P.C.T. o suo delegato o sostituto, solo per le istanze di cui al punto 3, lett. a).

Nel caso sub b), URP trasmette la richiesta all'Ufficio che detiene i dati/documenti che è responsabile del procedimento.

Nel caso sub c), responsabile del procedimento è il responsabile pro tempore U.O. Staff Segreteria e Organi governo.

5. La richiesta può essere consegnata di persona all'Ufficio protocollo, spedita tramite racc. A/R, per fax, oppure per PEC.

6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi, con provvedimento espresso e motivato, entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo sospensioni previste per legge, con particolare riferimento al procedimento contraddittorio necessario, per il solo accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 5, D.lgs. N. 33/2013.

7. Il provvedimento finale compete:

- al Dirigente di Servizio/Staff, o suo delegato, che detiene i dati e documenti;

- al RPCT o suo delegato o sostituto, nel caso di accesso civico semplice.

8. Nel caso di accoglimento della richiesta:

a) per accesso semplice: i dati o documenti richiesti vengono pubblicati nella sezione A.T. e notiziato il richiedente;

b) per accesso generalizzato: i dati/documenti forniti al solo richiedente e notiziato l'eventuale controinteressato, ai sensi art. 5, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013.

9. Al fine di rafforzare il coordinamento e l'omogeneità delle prassi sulle richieste di accesso, si individua nello **Staff Segreteria/Organi governo** l'Ufficio competente a fornire consulenza ed indirizzi generali applicativi sia a richiesta sia di iniziativa, in merito a fattispecie di particolare complessità o comunque di non semplice soluzione per gli uffici.

10. Al suddetto Ufficio spetta anche predisporre e pubblicare nella sezione A.T.- Sotto sezione "Altri contenuti- accesso civico"

a- una **scheda informativa** su quanto in questa sede stabilito; b- un **modello di domanda** per la richiesta di accesso civico.

11. Al suddetto Ufficio, spetta anche l'istituzione e la tenuta di un **Registro** unico delle richieste comprensivo di tutte le tipologie di accesso (documentale, civico semplice e civico generalizzato). Il registro dovrà:

a- contenere l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data ed il relativo esito, con la data della decisione e quant'altro utile;
b- essere pubblicato, oscurando i dati personali presenti, nella sezione A.T., sotto sezione "Altri contenuti- accesso civico";
c- essere aggiornato almeno ogni sei mesi.

Con apposito atto dell'Ufficio, sarà approvata l'istituzione, il modello e le procedure, relative al suddetto Registro.

12. Nei casi di diniego, totale o parziale, dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato, in tutti i casi di accesso civico, il richiedente può presentare **richiesta di riesame** al RPCT, come previsto dall'art. 5, comma 7, D.Lgs. 33/2013.

Per l'individuazione delle fasi, tempi e responsabili dell'attuazione delle misure in materia di accesso civico, si rinvia **all'allegato 3**.

6.3.5. Obblighi pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali

L'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. n. 97/2016, disciplina gli obblighi di pubblicazione riguardanti non più soltanto i titolari di incarichi politici (comma 1), ma anche i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali nelle amministrazioni pubbliche (comma 1bis).

La *ratio* perseguita dal legislatore è quella di rafforzare il regime di trasparenza, ampliando in modo significativo il novero dei soggetti obbligati a rendere le dichiarazioni ivi previste: sono, infatti, ricomprese tutte le figure che, a vario titolo, ricoprono ruoli di vertice cui sono attribuite competenze di indirizzo generale, politico- amministrativo o di gestione e di amministrazione attiva.

Con la deliberazione Anac n. 241 dell'8.3.2017 sono state approvate le "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 (Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali)", nelle quali si conferma l'applicazione anche ai dirigenti degli obblighi di pubblicazione previsti all'art. 14, comma 1, lett. da a) ad f), con esclusione dei dati di cui all'art. 14, comma 1, lett. f) per i dirigenti nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti. A seguito del ricorso amministrativo al Tar Lazio per l'annullamento delle linee guida nella parte in cui si prevede l'applicazione delle lettere c) ed f) anche ai dirigenti, con deliberazione n. 382 del 12.4.2017 ANAC ha sospeso l'efficacia della deliberazione n. 241/2017 con riferimento alle indicazioni per l'applicazione di tali disposizioni ai dirigenti. Le stesse disposizioni sono state sottoposte all'esame della Corte costituzionale che, con sentenza n. 20 del 21.2.2019, ha dichiarato l'illegittimità costituzionale del comma 1bis nella parte in cui prevede l'obbligo di pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, comma 1, lettera f), per tutti i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, anziché solo per i titolari degli incarichi di segretario generale dei ministeri (art. 19 comma 3 d.lgs. n. 165/2001) e di funzione dirigenziale di livello generale (art. 19 comma 4 d.lgs. n. 165/2001).

Successivamente con deliberazione n. 586 del 26.6.2019 ANAC ha approvato le "Integrazioni e modifiche della delibera 8.3.2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, comma 1-*bis* e 1-*ter* del d.lgs. 14.3.2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23.1.2019" con la quale è stata revocata la sospensione della deliberazione n. 241/2017 e sono state fornite le indicazioni operative sull'ambito di applicazione della normativa, modificando ed integrando la deliberazione n. 241/2017. Nella deliberazione n. 586/2019 ANAC ritiene che l'art. 14, c. 1, lett. c) (compensi e spese di viaggio e di missione) trovi applicazione ai titolari di incarichi dirigenziali (statali e non). Relativamente alla pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali (art. 14, c. 1, lett. f) ANAC è dell'avviso che in base, al pronunciamento della Corte Costituzionale, l'obbligo troverebbe applicazione per i titolari di incarichi dirigenziali a capo di uffici che al loro interno sono articolati in uffici di livello dirigenziale, generale e non generale. Sulla base di tali indicazioni ritiene che sia indispensabile che le amministrazioni non statali (a cui non si applica direttamente l'art. 19, comma 3 e 4 del d.lgs. n. 165/2001) indichino in un apposito atto organizzativo quali sono le posizioni dirigenziali equivalenti a quelle dell'art. 19, comma 3 e 4 citato, a cui quindi si applicano gli obblighi di trasparenza sulle situazioni reddituali e patrimoniali. Sempre secondo ANAC per i dirigenti vale l'obbligo di comunicare all'amministrazione presso cui prestano servizio l'importo complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica, dato che è poi è soggetto a pubblicazione.

Nel frattempo con il d.l. n. 162/2019, convertito in legge n. 8/2020, all'art. 1, comma 7, si è previsto che le sanzioni previste agli artt. 46 e 47 del d.lgs. n. 33/2013 non trovano applicazione fino al 31.12.2020 con riferimento all'obbligo di pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi dirigenziali (soggetti di cui all'art. 14, comma 1-*bis* del d.lgs. n. 33/2013); infatti entro tale data si prevede che debba essere adottato un regolamento su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione nel quale saranno individuati i dati previsti all'art. 14, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013, che dovranno essere pubblicati con riferimento ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati. In base ai criteri individuati il regolamento:

- a) dovrà prevedere una graduazione degli obblighi di pubblicazione;
- b) potrà prevedere che alcuni dati siano oggetto di sola comunicazione all'amministrazione di appartenenza;
- c) potrà prevedere che per alcuni incarichi i dati non siano pubblicati in ragione del rischio che possa essere arrecato pregiudizio alla sicurezza e all'ordine pubblico.

Pertanto in virtù di quanto precede, in attesa del regolamento che dia un assetto definitivo agli obblighi di pubblicazione e considerata la sospensione dell'efficacia delle disposizioni che prevedono sanzioni in caso di inottemperanza, in ordine ai dati relativi agli incarichi dei dirigenti oggetto di pubblicazione obbligatoria si ritiene di confermare le indicazioni attuali che prevedono la pubblicazione di:

- a) **atto di nomina** con l'indicazione della durata dell'incarico (art. 14, c. 1, lett. a);
- b) **curriculum** (art. 14, c. 1, lett. b);
- c) **dati relativi ad altri incarichi**, presso enti pubblici o privati, o comunque con oneri a carico della finanza pubblica, mediante il collegamento all'Anagrafe delle prestazioni del sistema Perla PA (art. 14, c. 1, lett. d) ed e).

6.3.6. Pubblicazione dati ulteriori

L'articolo 10, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. afferma che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisca **obiettivo strategico** di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

Uno strumento di cui è possibile avvalersi per l'attuazione di tale finalità, è l'**ALBO PRETORIO INFORMATICO** dove, in ottemperanza alle disposizioni di cui alla legge n. 69/2009, si procede all'integrale pubblicazione di tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione per la produzione degli effetti previsti.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 50 del 17.5.2018 ad oggetto "Art. 32, legge n. 69/2009 – Regolamento albo pretorio informatico – Modifiche – Albo storico – Banca dati deliberazioni" è stata riorganizzata l'area del sito internet istituzionale dedicata all'Albo pretorio informatico che risulta prevedere 4 sezioni:

- Albo corrente (destinato alla pubblicazione di atti e documenti obbligatoria in base a previsione di legge o regolamentare);
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Albo storico (destinato a raccogliere i dati relativi alle pubblicazioni effettuate nell'albo corrente a partire dal 1° gennaio 2014);
- Banca dati delle deliberazioni (destinata alla raccolta delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale a partire dall'inizio del mandato amministrativo 2009-2014).

Questo tipo di organizzazione e la regolamentazione adottata consente di perseguire un maggior livello di trasparenza nel rispetto dei limiti all'accesso civico generalizzato (art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013), mediante la indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti (art. 7bis, c. 4, d.lgs. n. 33/2013).

6.3.7 Pianificazione misure

La pianificazione delle misure di attuazione degli obblighi di trasparenza è riportata nella tabella **allegato A/3**.

Essa è costituita da una griglia - che ripropone per intero la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito *web* - al cui interno sono indicati tutti gli obblighi di pubblicazione vigenti e rispetto ad ogni obbligo:

- lo stato attuale di adempimento da parte del Comune;
- i contenuti di dettaglio dell'obbligo;

- le eventuali azioni previste per l'adeguamento, completamento o realizzazione *ex novo*, necessarie a corrispondere a quanto richiesto;
- la unità organizzativa **responsabile** di individuazione, elaborazione e pubblicazione dati;
- i termini di realizzazione delle azioni previste;
- la periodicità prevista per gli aggiornamenti.

L'individuazione della U.O. responsabile è effettuata in conformità alla specifica previsione **dell'art. 10, comma 1, D.Lgs. 33/2013**, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

7. RESPONSABILITÀ

Il **RPCT** risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, co. 12, 13, 14, L. 190/2012.

La mancata osservanza delle disposizioni di legge e di quelle contenute nel presente Piano, da parte dei **Responsabili di Servizio/U.O./Staff e dei dipendenti tutti**, per quanto di rispettiva competenza, costituisce:

- elemento di valutazione della **responsabilità disciplinare**;
- elemento di valutazione sulla **performance individuale**.

8. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO

La verifica del funzionamento e dell'osservanza del presente Piano richiesta dall'art. 1, comma 12, lett. b), L.190/2012, viene effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni, con i Responsabili di Servizi/Staff, di verifica dell'attuazione del Piano ed eventuale tempestiva informazione al Sindaco di eventuali anomalie riscontrate;
- b) riunioni con il gruppo di lavoro;
- c) redazione di una relazione annuale sulla validità del Piano, da trasmettere all'Organo esecutivo e da pubblicare *on line* sul sito *Internet* dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012;
- d) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale sollecito ad adempiere nel caso di mancato rispetto dei termini.

9. AGGIORNAMENTO

Il presente Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi, saranno comunque oggetto di aggiornamento annuale.

La valutazione dell'efficacia delle misure già adottate, inoltre, sarà un ulteriore elemento che consentirà di calibrare gli interventi: modificare o dare nuovo impulso alle misure già attuate o pianificare nuove misure.

Borgo San Lorenzo, 3 agosto 2020

IL SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
dott. Emanuele Cosmi

ALLEGATO A/1 "INDIVIDUAZIONE EVENTI RISCHIOSI E MISURE DI PREVENZIONE"

Rating	Area/Processo	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati
					Regolamentare/Formativa/Organizzativa	Generale/Specifica	Settoriale/Trasversale	
9,17	C4	Commercio su aree pubbliche fuori mercato: rilascio autorizzazioni e concessioni posteggio	Adozione provvedimenti ampliativi successivamente e al di fuori delle regole di evidenza pubblica che disciplinano le concessioni e/o per motivazioni in fatto non espressamente previste dalla legge	Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	SERVIZIO 1 – TECNICO
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
				Formazione	formativa	generale	trasversale	
			Adozione di provvedimenti pianificatori postumi con efficacia sanante rispetto ai provvedimenti ampliativi singoli già adottati	Whistleblower	organizzativa	generale	trasversale	
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
			Erronea sovrapposizione ed assorbimento dei provvedimenti autorizzatori/concessori in materia di commercio su aree pubbliche rispetto ai necessari titoli edilizi e di occupazione suolo pubblico	Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
				Formazione	formativa	generale	trasversale	
Revisione, coordinamento e semplificazione dei regolamenti comunali vigenti in materia di concessione suolo pubblico, concessione posteggi fuori mercato, concessione c.d. dehors (adeguando norme regolamentari e prassi alle direttive fornite in ambito controlli interni con schede 64/2015 – 67/2015)	regolamentare	specifica	Settoriale					
9	E2	Acquisto beni immobili	Inosservanza alle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità	Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	SERVIZIO 1 – TECNICO
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
			Indebita acquiescenza a pressioni e sollecitazioni di soggetti portatori di interessi particolari	Whistleblower	organizzativa	generale	trasversale	
8,75	D3	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Assenza di trasparenza, conoscitiva e motivazionale, e di preve procedure paraconcorsuali aperte a tutti, che facilitano provvedimenti ad hoc per avvantaggiare determinati soggetti	Regolamento su concessione contributi	regolamentare	specifica	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Codice di comportamento	regolamentare	generale	
			Astensione in caso di conflitto di interesse		regolamentare	generale	trasversale	
			Trasparenza		organizzativa	generale	trasversale	
			Carenza di controlli sulle autocertificazioni	Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
							Controlli interni	

Rating	Area/Processo	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati
					Regolamentare/Formativa/Organizzativa	Generale/Specifica	Settoriale/Trasversale	
8,63	E1	Concessione, locazione beni immobili	Mancato rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato) e/o con procedure irregolari e scarsamente trasparenti.	Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	SERVIZIO 1 - TECNICO
				Regolamento gestione del patrimonio	regolamentare	specifica	settoriale	
				Patti integrità	organizzativa	generale	trasversale	
8,63	IU1	Piano Regolatore Generale/Variante - Redazione	Assenza di chiara e specifica indicazione degli obiettivi da conseguire e dei criteri generali da utilizzare	Regolazione contenuto atto avvio procedimento pianificatorio. La misura consiste nel disciplinare con apposito atto generale l'obbligo che l'atto di avvio del procedimento, di cui all'art. 17 della L.R. n. 65/2014, abbia un contenuto obbligatorio ulteriore rispetto a quello legale costituito da chiara e specifica individuazione dei criteri e delle direttive generali per conformare lo strumento urbanistico da adottare agli obiettivi ivi stabiliti.	regolamentare	specifica	settoriale	SERVIZIO 1 - TECNICO
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
			Possibile sussistenza cause di incompatibilità e/o conflitti di interesse in capo ai componenti gruppo di lavoro interno/esterno incaricato	Regolazione procedimento atto avvio procedimento pianificatorio. La misura consiste nel disciplinare con apposito atto generale l'obbligo, in sede di avvio del procedimento di pianificazione e individuazione del gruppo di lavoro interno /esterno incaricato della redazione dell'atto di pianificazione, di acquisire e verificare apposita dichiarazione individuale di assenza di cause di incompatibilità e/o conflitti di interesse.	regolamentare	specifica	settoriale	
				Codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	

Rating	Area/Processo	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati
					Regolamentare/Formativa/Organizzativa	Generale/Specifica	Settoriale/Trasversale	
8,63	IU2	Piano Regolatore Generale/Variante - Pubblicazione e raccolta osservazioni	Possibili asimmetrie informative fra gli interessati che possono agevolare alcuni o taluni degli stessi, dovute anche all'elevato tecnicismo degli atti	Regolazione istruttoria osservazioni. La misura consiste nel disciplinare, con apposito atto generale, l'obbligo di redazione e divulgazione di documenti informativi ulteriori rispetto a quelli legali, di natura sintetica e atecnica.	regolamentare	specifica	settoriale	SERVIZIO 1 – TECNICO
8,63	IU3	Piano Regolatore Generale/Variante - Approvazione	Indebito accoglimento di osservazioni in contrasto con l'interesse pubblico generale, le norme vigenti e gli obiettivi generali del piano	Regolazione procedimento di esame / decisioni osservazioni La misura consiste nel disciplinare, con apposito atto generale, l'obbligo ulteriore di individuare e pubblicizzare preventivamente i criteri generali per l'istruttoria e le decisioni delle osservazioni.	regolamentare	specifica	settoriale	SERVIZIO 1 – TECNICO
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
			Mancata coerenza e conformità del piano attuativo con il piano generale	Regolazione procedimento istruttorio. La misura consiste nel disciplinare, con apposito atto generale, l'obbligo di prevedere , in sede di avvio del procedimento, la redazione di un documento che individui gli indici, parametri e gli altri vincoli derivanti dal piano generale.	regolamentare	specifica	settoriale	
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
			Per piani d'iniziativa privata rischio di indebite pressioni e condizionamenti da parte dei promotori l'interessato	Regolazione procedimento istruttorio. La misura consiste nel disciplinare, con apposito atto generale, la procedura istruttoria relativamente ai seguenti aspetti: costituzione gruppi lavoro intersettoriali, acquisizione e verifica dichiarazione assenza conflitto d'interessi, istituzione di un registro degli incontri con i promotori e relativa verbalizzazione, altri aspetti rilevanti	regolamentare	specifica	settoriale	
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	

Rating	Area/ Processo	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati				
					Regolamentare/ Formativa/ Organizzativa	Generale/ Specifica	Settoriale/ Trasversale					
8,63	IU4	Piani attuativi - Adozione	Adozione di schemi di convenzione urbanistica dai contenuti non completi e non adeguati in relazione all'interesse pubblico generale	Regolazione procedimento istruttorio. La misura consiste nel disciplinare, con apposito atto generale, l'adozione di schemi – tipo di convenzione da utilizzare sia per i piani di iniziativa pubblica che privata	regolamentare	specifica	settoriale	SERVIZIO 1 – TECNICO				
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale					
			Non corretta, non adeguata, non aggiornata commisurazione degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare al fine di favorire i soggetti	Regolazione procedimento istruttorio. La misura consiste nel disciplinare, con apposito atto generale, tempi, modalità e criteri per la separata assegnazione dell'istruttoria del calcolo degli oneri rispetto all'istruttoria del piano nel suo complesso	regolamentare	specifica	settoriale					
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale					
			Non corretta individuazione opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi che può comportare o un danno patrimoniale per l'Ente o un illecito vantaggio per gli interessati	Regolazione procedimento istruttorio. La misura consiste nel disciplinare, con apposito atto generale, il rilascio di un parere da parte del Responsabile della programmazione delle opere pubbliche circa la necessità dei lavori a scomputo e sul livello qualitativo dell'intervento rispetto alle effettive esigenze pubbliche	regolamentare	specifica	settoriale					
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale					
				Regolazione procedimento istruttorio. La misura consiste nel disciplinare, con apposito atto generale, obbligo di presentare o redigere il progetto di fattibilità delle opere di urbanizzazione di cui all'art. 1, Il lett. e) del D. Lgs. n. 50/2016 da attuare con le modalità ivi previste	regolamentare	specifica	settoriale					
							Trasparenza		organizzativa	generale	trasversale	

Rating	Area/ Proce sso	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati
					Regolamentare/F ormativa/ Organizzativa	Generale/ Specifica	Settoriale/ Trasversale	
8,63	IU5	Piani attuativi - Approvazione	Indebito accoglimento di osservazioni in contrasto con l'interesse pubblico generale, le norme vigenti e gli obiettivi generali del piano	Regolazione procedimento di esame / decisioni osservazioni La misura consiste nel disciplinare, con apposito atto generale, l'obbligo ulteriore di individuare e pubblicizzare preventivamente i criteri generali per l'istruttoria e le decisioni delle osservazioni.	regolamentare	specifica	settoriale	SERVIZIO 1 – TECNICO
8,63	IU6	Piani attuativi - Esecuzione opere di urbanizzazione	Mancata, ritardata e/o non conforme realizzazione opere previste nel piano a causa della mancata vigilanza da parte del Comune	Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	SERVIZIO 1 – TECNICO
				Regolazione fase attuativa La misura consiste nel disciplinare, con apposito atto generale, la costituzione di un'apposita struttura interna, anche intersettoriale, che vigili sull'attuazione delle opere e proponga le necessarie misure sanzionatorie.	regolamentare	specifica	settoriale	
8,33	IE10	Controllo e vigilanza	Omissione dell'attivazione del procedimento di verifica in presenza di segnalazioni circostanziate e non pretestuose	codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	SERVIZIO 1 – TECNICO
			Erronea applicazione delle norme che qualificano la fattispecie abusiva al fine di elidere e/o alleggerire il connesso regime sanzionatorio per favorire l'interessato	Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
			Mancata pianificazione e predeterminazione dei criteri di effettuazione delle verifiche d'ufficio, al fine di favorire determinati soggetti	Programmazione annuale e predeterminazione dei criteri delle attività di controllo	organizzativa	specifica	trasversale	
			Divulgazione di informazioni relative a verifiche d'ufficio, allo scopo di favorire uno o più interessati	codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	
			Omissione dell'attivazione del procedimento di verifica in presenza di segnalazioni circostanziate e non pretestuose	codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	

Rating	Area/Processo	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati
					Regolamentare/Formativa/Organizzativa	Generale/Specifica	Settoriale/Trasversale	
8,33	F1	Attività di vigilanza ambientale	Erronea applicazione delle norme che qualificano la fattispecie abusiva al fine di elidere e/o alleggerire il connesso regime sanzionatorio per favorire l'interessato	Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	SERVIZIO 1 – TECNICO
			Mancata pianificazione e predeterminazione dei criteri di effettuazione delle verifiche d'ufficio, al fine di favorire determinati soggetti	Programmazione annuale e predeterminazione dei criteri delle attività di controllo	organizzativa	specifica	trasversale	
			Divulgazione di informazioni relative a verifiche d'ufficio, allo scopo di favorire uno o più interessati	codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	
7,88	B3	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.	Formazione	organizzativa	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
7,33	A6	Conferimento di incarichi di collaborazione	Inosservanza della normativa in tema di affidamento di incarichi p.a.	Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
				Formazione	organizzativa	generale	trasversale	
				Astensione in caso di conflitto di interesse/codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	
			Previsione di requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti	Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
				Formazione	organizzativa	generale	trasversale	
				Astensione in caso di conflitto di interesse/codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	
7,33	B5	Affidamenti diretti	Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	Formazione	organizzativa	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	

Rating	Area/Processo	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati
					Regolamentare/Formativa/Organizzativa	Generale/Specifica	Settoriale/Trasversale	
				Astensione in caso di conflitto di interesse/codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	
7,33	B7	Criterio di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	Formazione	organizzativa	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
				Pantouflage	regolamentare	generale	trasversale	
7,33	B13	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	Formazione	organizzativa	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
				Pantouflage	regolamentare	generale	trasversale	
				whistleblower	organizzativa	generale	trasversale	
				Astensione in caso di conflitto di interesse/codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	
7,00	B2	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	Formazione	organizzativa	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				Pantouflage	regolamentare	generale	trasversale	
				whistleblower	organizzativa	generale	trasversale	
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
6,75	B1	Definizione dei fabbisogni di lavori, servizi, forniture	Programmazione non rispondente agli effettivi fabbisogni dell'ente, con lo scopo di favorire/sfavorire determinati soggetti	Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
6,71	E3	Alienazione beni immobili	Inosservanza alle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità	Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	SERVIZIO 1 – TECNICO
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
				Approvazione regolamento gestione del patrimonio	regolamentare	specifica	settoriale	
				Previsione di requisiti atti a favorire taluni soggetti	regolamentare	specifica	trasversale	

Rating	Area/Processo	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati
					Regolamentare/Formativa/Organizzativa	Generale/Specifica	Settoriale/Trasversale	
6,67	A2	Forme alternative di selezione - Fase programmazione	Utilizzo improprio di forme alternative di selezione del personale (utilizzo graduatorie di altri enti, procedure di mobilità, ecc.....).	Astensione in caso di conflitto di interesse/codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	SERVIZIO 2-RISORSE
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
				whistleblower	organizzativa	generale	trasversale	
6,67	B8	Redazione del cronoprogramma lavori pubblici	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera	Pantouflage	regolamentare	generale	trasversale	SERVIZIO 1 - TECNICO
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
				whistleblower	regolamentare	generale	trasversale	
6,67	E4	Avvisi di accertamento tributari	Mancata pianificazione e predeterminazione dei relativi criteri per l'individuazione periodica delle posizioni da sottoporre a verifica	Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	SERVIZIO 2-RISORSE
				whistleblower	organizzativa	generale	trasversale	
				Programmazione e predeterminazione dei criteri delle verifiche	organizzativa	specifica	trasversale	
6,42	B6	Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	Pantouflage	regolamentare	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
6,42	B9	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, nell'ambito dell'offerta economicamente vantaggiosa	Astensione in caso di conflitto di interesse/codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				Commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.	regolamentare	generale	trasversale	
				Pantouflage	regolamentare	generale	trasversale	
				whistleblower	organizzativa	generale	trasversale	
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
				Formazione	organizzativa	generale	trasversale	
6,33	A1	Reclutamento - Fase programmazione	Modalità di reclutamento in violazione alla regola del concorso pubblico.	whistleblower	organizzativa	generale	trasversale	SERVIZIO 2-RISORSE
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
6,33	A3	Processi di stabilizzazione - Fase programmazione	Inosservanza della normativa in materia di stabilizzazione del personale precario.	Astensione in caso di conflitto di interesse/codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	SERVIZIO 2-RISORSE
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	

Rating	Area/Processo	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati
					Regolamentare/Formativa/Organizzativa	Generale/Specifica	Settoriale/Trasversale	
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
6,25	F2	Controlli su dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio	Omissione dei controlli a campione	whistleblower	organizzativa	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
			Mancata pianificazione e predeterminazione dei relativi criteri per l'individuazione periodica delle posizioni da sottoporre a verifica	Approvazione regolamento sui controlli delle dichiarazioni sostitutive	regolamentare	specifica	trasversale	
6,00	A13	Procedure di mobilità in entrata	Assoggettamento a pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure selettive	Regolazione procedimento istruttorio. La misura consiste nel disciplinare, con apposito atto generale, la procedura istruttoria relativa alla procedure di mobilità	regolamentare	specifica	settoriale	SERVIZIO 2-RISORSE
			Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di agevolare taluni soggetti	Regolazione procedimento istruttorio. La misura consiste nel disciplinare, con apposito atto generale, la procedura istruttoria relativa alla procedure di mobilità	regolamentare	specifica	settoriale	
			Irregolare composizione delle commissioni esaminatrici finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Regolazione procedimento istruttorio. La misura consiste nel disciplinare, con apposito atto generale, la procedura istruttoria relativa alla procedure di mobilità	regolamentare	specifica	settoriale	
6,00	B10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	Astensione in caso di conflitto di interesse/codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				Commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.	regolamentare	generale	trasversale	
				Pantouflage	regolamentare	generale	trasversale	
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
				whistleblower	organizzativa	generale	trasversale	
6,00	B11	Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando, strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				Astensione in caso di conflitto di interesse/codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
				whistleblower	organizzativa	generale	trasversale	
			Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente	Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	TUTTI I
				Astensione in caso di conflitto di interesse/codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	

Rating	Area/Processo	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati
					Regolamentare/Formativa/Organizzativa	Generale/Specifica	Settoriale/Trasversale	
6,00	B12	Subappalto	l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	Pantouflage	regolamentare	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
				whistleblower	organizzativa	generale	trasversale	
6,00	B15	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario -	Commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.	regolamentare	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
			Irregolarità nella soluzione delle controversie	Pantouflage	regolamentare	generale	trasversale	
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
6,00	IE7	Istruttoria titoli abilitativi edilizi	Corsi preferenziali nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti	codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	SERVIZIO 1 – TECNICO
				astensione in caso di conflitto di interesse	regolamentare	generale	trasversale	SERVIZIO 1 – TECNICO
			Carenza di controlli sulle dichiarazioni	Approvazione regolamento sui controlli delle dichiarazioni sostitutive	regolamentare	generale	trasversale	STAFF SEGRETERIA
			Possibile condizionamento esterno derivante dall'esercizio dell'attività esterne da parte dei dipendenti comunali in collaborazione con professionisti del territorio	Regolazione procedimento istruttorio. La misura consiste nel disciplinare, con apposito atto generale, il divieto di svolgere attività esterne in materia di edilizia se non al di fuori dell'ambito del territorio comunale	regolamentare	specifica	trasversale	SERVIZIO 1 – TECNICO
6,00	IE8	Integrazione documentazione titoli abilitativi edilizi	Eccessiva frequenza nella richiesta di integrazioni documentali	controlli interni	regolamentare	generale	trasversale	SERVIZIO 1 – TECNICO
			Mancato rispetto dei tempi massimi del procedimento	controlli interni	regolamentare	generale	trasversale	
				Monitoraggio tempi di procedimento (referto settoriale da parte del Responsabile servizio competente al RPCT)	organizzativa	generale	trasversale	

Rating	Area/Processo	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati
					Regolamentare/Formativa/Organizzativa	Generale/Specifica	Settoriale/Trasversale	
6,00	IE9	Calcolo contributo di costruzione	Non corretta, non adeguata, non aggiornata commisurazione del contributo di costruzione dovuto rispetto all'intervento edilizio da realizzare al fine di favorire i soggetti interessati	Regolazione procedimento istruttorio. La misura consiste nel disciplinare, con apposito atto generale, tempi, modalità e criteri per la separata assegnazione dell'istruttoria del calcolo del contributo rispetto all'istruttoria del titolo nel suo complesso	regolamentare	specifica	settoriale	SERVIZIO 1 – TECNICO
5,83	D2	Assegni di maternità e assegni per nucleo familiare numeroso	Omissione dei controlli a campione	Approvazione regolamento sui controlli delle dichiarazioni sostitutive	regolamentare	specifica	trasversale	SERVIZIO 3 – PERSONA
5,67	H1	Gestione contenzioso attivo	Inerzia nel promuovere un contenzioso dovuto	codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
5,54	E8	Recupero morosità pagamento servizi scolastici	Mancata programmazione di verifiche periodiche su pagamenti effettuati	Programmazione periodica dell'attività	organizzativa	specifica	settoriale	SERVIZIO 3 – PERSONA
5,50	B4	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	Formazione	organizzativa	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
				Astensione in caso di conflitto di interesse/codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	
5,33	H2	Gestione contenzioso passivo	Immotivata non costituzione in giudizio	Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
5,25	D4	Altri provvedimenti da cui possono derivare effetti economici immediati (calcolo rette...)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				Astensione in caso di conflitto di interesse	regolamentare	generale	trasversale	
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
				Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	formativa	generale	trasversale	
			codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale		
			Carenza di controlli sulle autocertificazioni	regolamentare	generale	trasversale		

Rating	Area/ Proce sso	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati
					Regolamentare/F ormativa/ Organizzativa	Generale/ Specifica	Settoriale/ Trasversale	
			Carenza di controlli sulle autocertificazioni	Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
			Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche	codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	
5,00	C9	Altri provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				Astensione in caso di conflitto di interesse	regolamentare	generale	trasversale	
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
				Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	formativa	generale	trasversale	
			Carenza di controlli sulle autocertificazioni	codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	
				Astensione in caso di conflitto di interesse	regolamentare	generale	trasversale	
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
			Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche	Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
				codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	
5,00	C10	Altri provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				Astensione in caso di conflitto di interesse	regolamentare	generale	trasversale	
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
				Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	formativa	generale	trasversale	
				whistleblower	organizzativa	generale	trasversale	
				inconferibilità per incarichi dirigenziali	regolamentare	generale	trasversale	
				incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	regolamentare	generale	trasversale	

Rating	Area/Processo	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati
					Regolamentare/Formativa/Organizzativa	Generale/Specifica	Settoriale/Trasversale	
			Carenza di controlli sulle autocertificazioni	codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	
				Astensione in caso di conflitto di interesse	regolamentare	generale	trasversale	
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
			Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche	codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	
4,96	C7	Concessioni impianti sportivi e/o utilizzo palestre	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità	Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	SERVIZIO 1 – TECNICO E SERVIZIO 3 – PERSONA
				Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
4,75	B14	Regolare esecuzione e collaudo	Collusione tra la direzione dei lavori e l'appaltatore, agevolata dall'occasione continua di confronto diretto durante la fase esecutiva.	Astensione in caso di conflitto di interesse/codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				Pantouflage	regolamentare	generale	trasversale	
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
				Attività ed incarichi extraistituzionali	regolamentare	generale	trasversale	
4,67	C5	Autorizzazione esercizio attività di noleggio con conducente (taxi)	tempi eccessivamente ristretti di pubblicazione del bando	Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	SERVIZIO 1 – TECNICO
			Alterazione corretto svolgimento istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
4,67	C12	Approvazione graduatorie alloggi di edilizia residenziale pubblica	Prevedere nel bando requisiti non conformi alla disciplina legale	Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	SERVIZIO 3 – PERSONA
			Istruttoria erronea o incompleta delle domande e nella attribuzione dei punteggi	whistleblower	organizzativa	generale	trasversale	
4,67	E7	Emissione ordinativi di pagamento	Mancato rispetto ordine cronologico e termini regolamentari al fine di favorire un determinato creditore	whistleblower	organizzativa	generale	trasversale	SERVIZIO 2- RISORSE
				codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	
				Controllo periodico da parte dei revisori dei conti nell'ambito dei controlli di cassa	organizzativa	specifica	settoriale	
4,50	C4	Autorizzazioni necessitate	Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti	codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	SERVIZIO 1 –

Rating	Area/Processo	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati
					Regolamentare/Formativa/Organizzativa	Generale/Specifica	Settoriale/Trasversale	
4,50	C1	Autorizzazioni paesaggistiche	Carenza di controlli sulle dichiarazioni	Programmazione e predeterminazione dei criteri delle verifiche	organizzativa	specifica	trasversale	TECNICO
4,50	C6	Autorizzazione locali di pubblico spettacolo	Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti	codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	SERVIZIO 1 – TECNICO
4,50	E5	Provvedimenti di autotutela tributaria	Adozione atti di rimborso non supportati da idonea motivazione di diritto per favorire un determinato contribuente	Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	SERVIZIO 2- RISORSE
4,38	E6	Rimborsi tributari	Adozione atti di rimborso non supportati da idonea motivazione di diritto per favorire un determinato contribuente	Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	SERVIZIO 2- RISORSE
4,08	A10	Controllo sulle attività e sui dipendenti	Il responsabile non esercita intenzionalmente il controllo necessario sulle attività e sui dipendenti dell'Ufficio.	codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				Astensione in caso di conflitto di interesse/codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	
				whistleblower	organizzativa	generale	trasversale	
4,08	G1	Nomina rappresentanti del comune in enti, società partecipate / controllate	Mancato rispetto criteri di nomina consiliari	Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	SERVIZIO 2- RISORSE
4,00	C3	Rilascio e/o assenso titolo commercio ambulante	Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti	codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	SERVIZIO 1 – TECNICO
			Istruttoria carente ed erronea	Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
3,75	A5	Costituzione commissioni di concorso - Fase designazione	Irregolare designazione della commissione di concorso.	Astensione in caso di conflitto di interesse/codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	SERVIZIO 2- RISORSE
				Commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.	regolamentare	generale	trasversale	
3,75	C8	Ammissione al servizio asilo nido	Previsione nel bando di requisiti generici o escludenti o non conformi alle norme vigenti	Elaborazione dei bandi: Esplicitazione puntuale dei requisiti comportanti punteggio	regolamentare	specifica	settoriale	SERVIZIO 3 – PERSONA
			Tempi eccessivamente ristretti di pubblicazione del bando	Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	
			Carenza di trasparenza nella fase istruttoria	Formalizzazione dell'istruttoria	organizzativa	specifica	settoriale	
3,50	C2	Autorizzazioni allo scarico di acque reflue non in pubblica	Carenza di controlli sulle autocertificazioni	Programmazione e predeterminazione dei criteri dei controlli	organizzativa	specifica	trasversale	SERVIZIO 1 – TECNICO

Rating	Area/Processo	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati
					Regolamentare/Formativa/Organizzativa	Generale/Specifica	Settoriale/Trasversale	
		fognatura	Alterazione corretto svolgimento istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	TECNICO
3,50	C11	Altre attività prive di effetti economici diretti e immediati (v. certificazioni)	Omissione di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche a favore di determinati soggetti	codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
3,50	D1	Contributi a integrazione del canone di locazione	Mancata programmazione e/o omissione di controllo sulle dichiarazioni	Programmazione e predeterminazione dei criteri dei controlli	organizzativa	specifica	settoriale	SERVIZIO 3 – PERSONA
3,21	A4	Progressioni di carriera - Fase programmazione	Irregolarità inerenti le progressioni di carriera per anzianità e/o per concorsi interni.	Trasparenza	organizzativa	generale	trasversale	SERVIZIO 2- RISORSE
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
2,92	A7	Trattamento economico e sistemi incentivanti	Corresponsione di emolumenti in assenza di presupposti.	codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				whistleblower	organizzativa	generale	trasversale	
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
2,92	B16	Pubblicazioni varie fasi procedura affidamento	Mancata o inesatta pubblicità dei dati concernenti le procedure di affidamento (come previsto dal codice dei contratti, dalla l. 190/2012 e dal d. lgs. 163/2013).	Trasparenza	regolamentare	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
2,71	A11	Vantaggi, promozioni o altri benefici	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici ai propri dipendenti.	codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
2,71	H3	Tutela legale amministratori / dipendenti	Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti per l'assunzione, da parte del Comune, delle spese legali sostenute dal dipendente e/o amministratore	Regolazione procedimento istruttorio. La misura consiste nel disciplinare, con apposito atto generale, la competenza, la procedura e i criteri per l'istruttoria e la decisione finale di concessione del patrocinio	regolamentare	specifica	settoriale	STAFF SEGRETERIA
2,67	L2	Concessione cittadinanza italiana	Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire alcuni soggetti	Formalizzazione istruttoria con elenco documentazione da acquisire e indicazione dei controlli da effettuare	organizzativa	specifica	settoriale	SERVIZIO 3 – PERSONA
			Omissione di controlli dovuti	Codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	
2,50	D5	Erogazione contributi per studenti (pacchetto scuola)	Omissione di controlli su autocertificazioni	Approvazione regolamento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	regolamentare	generale	trasversale	SERVIZIO 3 – PERSONA
			Mancata pianificazione e predeterminazione dei relativi criteri per l'individuazione periodica delle posizioni da sottoporre a verifica	Programmazione annuale e predeterminazione dei criteri delle attività di controllo con previsione di sistemi automatici per l'individuazione del campione da sottoporre a controllo	organizzativa	generale	trasversale	
2,33	L1	Iscrizione anagrafe	Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a	codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	SERVIZIO 3 –

Rating	Area/ Proce sso	Processi	Eventi rischiosi	Misura proposta	Tipologia di misura			Uffici e servizi interessati
					Regolamentare/F ormativa/ Organizzativa	Generale/ Specifica	Settoriale/ Trasversale	
2,00	A1	popolazione residente	favorire alcuni soggetti	formazione	formativa	generale	trasversale	PERSONA
2,08	A9	Sanzioni e mobbing	Il responsabile commina impropriamente sanzioni o attua forme di discriminazione verso i propri dipendenti.	Astensione in caso di conflitto di interesse/codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				Controlli interni	regolamentare	specifica	trasversale	
1,67	A8	Rilevazioni presenze	Irregolarità inerenti l'attestazione di presenza e di prestazione.	whistleblower	organizzativa	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	
1,67	A12	Richieste effettuazione visite fiscali a dipendenti assenti per malattia	Omissione della richiesta di effettuazione visita fiscale nei casi previsti dalla legge senza motivazioni oggettive	whistleblower	organizzativa	generale	trasversale	TUTTI I SERVIZI/STAFF
				codice di comportamento	regolamentare	generale	trasversale	

ALLEGATO A/2 "ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE"

MISURA PROPOSTA	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE			UFFICIO RESPONSABILE
		2020	2021	2022	
1. TRASPARENZA	In relazione alla presente misura, si rinvia all'allegato A/3	*****	*****	*****	*****
2. CODICE DI COMPORTAMENTO	Aggiornamento con inserimento obbligo di comunicazione avvio procedimento penale per condotte di natura corruttiva.	Entro il 31/12/2020	*****	*****	Servizio 2- Risorse
	Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	*****	Entro il 31/12/2021	Entro il 31/12/2022	RPC /Gruppo lavoro
3. ROTAZIONE	Adozione misure alternative alla rotazione	Entro il 31/12/2020	*****	*****	Tutti i servizi
	Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	*****	Entro il 31/12/2021	Entro il 31/12/2022	RPC /Gruppo lavoro
4. ROTAZIONE STRAORDINARIA	Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	Entro il 31/12/2020	Entro il 31/12/2021	Entro il 31/12/2022	RPC /Gruppo lavoro
5. L'OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE	Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	Entro il 31/12/2020	Entro il 31/12/2021	Entro il 31/12/2022	RPC /Gruppo lavoro
6. ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	Entro il 31/12/2020	Entro il 15/12/2021	Entro il 15/12/2022	RPC /Gruppo lavoro
7. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI AMMINISTRATIVI	Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15/12/2020	Entro il 15/12/2021	Entro il 15/12/2022	RPC /Gruppo lavoro
8. COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.	Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	Entro il 31/12/2020	Entro il 15/12/2021	Entro il 15/12/2022	RPC /Gruppo lavoro
9. SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)	Attivazione del software	Entro il 31/12/2020	*****	*****	Servizio 2-Risorse
	Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	*****	Entro il 15/12/2021	Entro il 15/12/2022	RPC /Gruppo lavoro
10. FORMAZIONE	1) Predisposizione piano della formazione	Entro il 30/09/2020	Entro il 30/06/2021	Entro il 30/06/2022	Tutti i servizi
	2) Erogazione formazione	Entro il 31/12/2020	Entro il 31/12/2021	Entro il 31/12/2022	Tutti i servizi
11. INTESA PREVENZIONE INFILTRAZIONE CRIMINALITÀ	1) Adozione misure attuazione Intesa con Prefettura FI	31/12/2020	*****	*****	Tutti i servizi
	2) Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	*****	Entro il 31/12/2021	Entro il 31/12/2022	RPC /Gruppo lavoro
12. CONTROLLI INTERNI	In relazione alla presente misura, si rinvia agli atti di regolamentazione e di pianificazione comunali vigenti per il 2020 e ss.	*****	*****	*****	*****

MISURA PROPOSTA	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE			UFFICIO RESPONSABILE
		2020	2021	2022	
13. NORME REGOLAMENTARI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	1) Definizione e predeterminazione dei criteri dell'attività di controllo	Entro 30/09/2020	*****	*****	Tutti i servizi
	2) Monitoraggio sull'attuazione della procedura	Entro il 31/12/2020	Entro il 31/12/2021	Entro il 31/12/2022	RPC /Gruppo lavoro
14. PROGRAMMAZIONE ANNUALE E PREDETERMINAZIONE DEI CRITERI DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO (EDILIZIA)	1) Definizione e predeterminazione dei criteri dell'attività di controllo	Entro 30/09/2020	Entro 30/09/2021	Entro 30/09/2022	Servizio 1- Tecnico
	2) Monitoraggio sull'attuazione della procedura	Entro il 31/12/2020	Entro il 31/12/2021	Entro il 31/12/2022	RPC /Gruppo lavoro
15. PROGRAMMAZIONE ANNUALE E PREDETERMINAZIONE DEI CRITERI DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO (TRIBUTI)	1) Definizione e predeterminazione dei criteri dell'attività di controllo	Entro 30/09/2020	Entro 30/09/2021	Entro 30/09/2022	Servizio 2 - Risorse
	2) Monitoraggio sull'attuazione della procedura	Entro il 31/12/2020	Entro il 31/12/2021	Entro il 31/12/2022	RPC /Gruppo lavoro

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Publicato (da aggiornare)	Aggiornamento annuale	RPCT	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Publicato	Aggiornamento ad ogni modifica di norma	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Publicato	Aggiornamento a seguito adozione nuovi provvedimenti	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Publicato	Da aggiornare sotto sezione sito	Staff Segreteria Organi governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Publicato	Aggiornamento a seguito adozione nuovi atti	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Publicato	Aggiornamento eventuale	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo
		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	Da pubblicare	Da pubblicare entro 31/03/2021	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	*****	*****	*****	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	*****	*****	*****	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	*****	*****	*****	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Pubblicato	Come previsto ex lege	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
			Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)]	Publicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Publicato	Come previsto ex lege	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Publicato	Come previsto ex lege	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Non si applica al Comune	*****	*****	*****
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Non si applica al Comune	*****	*****	*****
		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	Publicato	Come previsto ex lege	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Publicato	Come previsto ex lege	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Non si applica al Comune	*****	*****	*****
		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)	Non si applica al Comune	*****	*****	*****

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Non si applica al Comune	*****	*****	*****
		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)]	Non si applica al Comune	*****	*****	*****
		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	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Eliminare pubblicazione Maggio 2022
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Eliminare pubblicazione Maggio 2022
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Eliminare pubblicazione Maggio 2022
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Eliminare pubblicazione Maggio 2022
		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	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Eliminare pubblicazione Maggio 2022
		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	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Eliminare pubblicazione Maggio 2022

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Eliminare pubblicazione Maggio 2022
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Eliminare pubblicazione Maggio 2022
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Pubblicato	Come previsto da legge e regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Pubblicazione da effettuare fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
	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	Non ricorre l'ipotesi	Come previsto ex lege e disposizioni ANAC	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Non si applica al Comune	*****	*****	*****

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Non si applica al Comune	*****	*****	*****
	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	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	Publicazione da aggiornare in ragione del conferimento dell'incarico	Come previsto ex lege	Tutti i servizi/staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Publicazione da aggiornare in ragione del conferimento dell'incarico	Come previsto ex lege	Tutti i servizi/staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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	Pubblicazione da aggiornare in ragione del conferimento dell'incarico	Come previsto ex lege	Tutti i servizi/staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Pubblicazione da aggiornare in ragione del conferimento dell'incarico	Come previsto ex lege	Tutti i servizi/staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Pubblicazione da aggiornare in ragione del conferimento dell'incarico	Come previsto ex lege	Tutti i servizi/staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Pubblicazione da aggiornare in ragione del conferimento dell'incarico	Come previsto ex lege	Tutti i servizi/staff/ U.O.	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati		
						Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
		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)	In attesa del regolamento sulla graduazione degli obblighi di pubblicazione	*****	*****	*****
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	In attesa del regolamento sulla graduazione degli obblighi di pubblicazione	*****	*****	*****
		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	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	In attesa del regolamento sulla graduazione degli obblighi di pubblicazione	*****	*****	*****
		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)	In attesa del regolamento sulla graduazione degli obblighi di pubblicazione	*****	*****	*****

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati Azioni Aggiornamento			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	In attesa del regolamento sulla graduazione degli obblighi di pubblicazione	*****	*****	*****	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	In attesa del regolamento sulla graduazione degli obblighi di pubblicazione	*****	*****	*****	
				Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico	Per ciascun titolare di incarico:				
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati			Aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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)	In attesa del regolamento sulla graduazione degli obblighi di pubblicazione	*****	*****	*****	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	In attesa del regolamento sulla graduazione degli obblighi di pubblicazione	*****	*****	*****	
		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	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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]	In virtù sent. C. costituzionale n. 20/2019 si applica a incarichi di segretario generale dei ministeri e incarichi di funzioni dirigenziali di livello generale	*****	*****	*****	
		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)	In virtù sent. C. costituzionale n. 20/2019 si applica a incarichi di segretario generale dei ministeri e incarichi di funzioni dirigenziali di livello generale	*****	*****	*****	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	In virtù sent. C. costituzionale n. 20/2019 si applica a incarichi di segretario generale dei ministeri e incarichi di funzioni dirigenziali di livello generale	*****	*****	*****	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	In virtù sent. C. costituzionale n. 20/2019 si applica a incarichi di segretario generale dei ministeri e incarichi di funzioni	*****	*****	*****	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	*****	*****	*****	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Annuale		
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Nessuno		
	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	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Nessuno		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	In virtù sent. C. costituzionale n. 20/2019 si applica a incarichi di segretario generale dei ministeri e incarichi di funzioni dirigenziali di livello generale	*****	*****	*****
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	In virtù sent. C. costituzionale n. 20/2019 si applica a incarichi di segretario generale dei ministeri e incarichi di funzioni dirigenziali di livello	*****	*****	*****
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	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	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	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
		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	Publicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Publicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Publicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Publicato	Da aggiornare ogni tre mesi	Servizio 2 - Risorse	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Publicato	Da aggiornare in caso di stipula di nuovi CCNL	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
	Contrattazione integrativa	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	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Publicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Publicato	Da aggiornare a seguito relazione 2016	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Publicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Publicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	*****	*****	*****	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Manca aggiornamento	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
3) durata dell'impegno	Manca aggiornamento	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Manca aggiornamento	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Manca aggiornamento	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Manca aggiornamento	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Manca aggiornamento	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Manca aggiornamento	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Manca link	1. Inserire link 2. Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Manca link	1. Inserire link 2. Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Pubblicato	Da pubblicare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs.		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		Manca la sezione predisposta	Predisporre la sezione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
		n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Manca la sezione predisposta	Predisporre la sezione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2020	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2020	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2020	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Manca aggiornamento	Da aggiornare al 31/12/2020	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Manca aggiornamento	Da aggiornare al 31/12/2020	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Manca aggiornamento	Da aggiornare al 31/12/2020	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Manca aggiornamento	Da aggiornare al 31/12/2020	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	manca aggiornamento	Da aggiornare al 31/12/2020	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Manca link	1. Inserire link 2. Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Manca link	1. Inserire link 2. Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Da pubblicare	1. Inserire link 2. Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Manca aggiornamento	Da aggiornare	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	*****	*****	*****	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
				Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione e ogniqualvolta le informazioni risultino carenti	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione e ogniqualvolta le informazioni risultino carenti	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati		
						Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione e ogniqualvolta le informazioni risultino carenti	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione e ogniqualvolta le informazioni risultino carenti	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione e ogniqualvolta le informazioni risultino carenti	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione e ogniqualvolta le informazioni risultino carenti	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione e ogniqualvolta le informazioni risultino carenti	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione e ogniqualvolta le informazioni risultino carenti	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione e ogniqualvolta le informazioni risultino carenti	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione e ogniqualvolta le informazioni risultino carenti	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione e ogniqualvolta le informazioni risultino carenti	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	*****	*****	*****	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	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	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Staff Segreteria Organi Governo / URP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Publicato	Da aggiornare semestralmente	Staff Segreteria Organi Governo	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Pubblicato	Da aggiornare semestralmente	Staff Segreteria Organi Governo	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	*****	*****	*****	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	*****	*****	*****	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	*****	*****	*****	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
	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)	Pubblicato	Da aggiornare continuamente	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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	Pubblicato	Da aggiornare continuamente	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Pubblicato	Pubblicare entro il 31 gennaio in formato digitale standard aperto	Staff Segreteria Organi governo	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo	
				Per ciascuna procedura:				

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	La sezione destinata alla pubblicazione è prevista	Da aggiornare in occasione dell'adozione di ciascun atto	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Pubblicato	Da aggiornare in occasione dell'adozione di ciascun atto	Tutti i servizi/staff/U.O.	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Pubblicato	Da aggiornare in occasione dell'adozione di ciascun avviso e bando	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Pubblicato	Da aggiornare in relazione ai risultati di ciascuna procedura	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Non presente	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Pubblicato	Da aggiornare in occasione dell'adozione di ciascun atto di affidamento	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	La sezione destinata alla pubblicazione è prevista	Da aggiornare tempestivamente	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Pubblicato	Da pubblicare tempestivamente	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	La sezione destinata alla pubblicazione è prevista	Da pubblicare tempestivamente	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento	
		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	La sezione destinata alla pubblicazione è prevista	Da pubblicare tempestivamente	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	La sezione destinata alla pubblicazione è prevista	Aggiornare i dati tempestivamente	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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	Pubblicato	Aggiornamento	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Pubblicato	Da aggiornare tempestivamente	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Pubblicato	Da aggiornare tempestivamente	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Pubblicato	Da aggiornare tempestivamente	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Publicato	Da aggiornare tempestivamente	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Publicato	Da aggiornare tempestivamente	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Publicato parzialmente	Da aggiornare tempestivamente	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Publicato parzialmente	Da aggiornare tempestivamente	Tutti i servizi/ staff/ U.O.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Da pubblicare	Effettuare le pubblicazioni con cadenza annuale (entro il 30 gennaio)	Staff Segreteria Organi governo	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Publicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2- Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Da pubblicare	Aggiornare i dati tempestivamente	Servizio 2- Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Publicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2- Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Da pubblicare	Aggiornare i dati tempestivamente	Servizio 2- Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
	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	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2- Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Pubblicato	Effettuare aggiornamento con cadenza annuale	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Pubblicato	Da aggiornare con dati 2015 e 2016	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Pubblicato	Verifica e attestazione	RPCT/ Gruppo di lavoro	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Pubblicato	Da aggiornare con cadenza annuale	Servizio 2- Risorse	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Non si applica al Comune in quanto si è dotato del Nucleo di valutazione tra le cui funzioni non è previsto tale adempimento	*****	*****	*****

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
				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	Pubblicato	Da aggiornare in occasione dell'adozione di ciascun atto/verbale	Servizio 2- Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Pubblicato	Da aggiornare in occasione dell'approvazione di ciascun atto	Servizio 2- Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Pubblicato	Da aggiornare in caso di rilievi	Servizio 2- Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Pubblicato	Da aggiornare con i dati derivanti dal controllo interno qualità servizi	Servizio 2 con collaborazione di tutti uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	La sezione è prevista	Aggiornare i dati	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	La sezione è prevista	Aggiornare i dati	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	La sezione è prevista	Aggiornare i dati	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Pubblicato	Da aggiornare	Servizio 2- Risorse	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Non si applica al Comune	*****	*****	*****	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
	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.	Da pubblicare	Da pubblicare tempestivamente all'esito della rilevazione	Servizio 2- Risorse	Tempestivo
Pagamenti dell'amministrazione	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	Pubblicato	Aggiornare i dati	Servizio 2- Risorse	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	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	Non si applica al Comune	*****	*****	*****
	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)	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2- Risorse	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Pubblicato	Da aggiornare trimestralmente	Servizio 2- Risorse	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2- Risorse	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Publicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2- Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Non si applica	*****	*****	*****
	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)	Publicato	Da aggiornare tempestivamente	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche NOVITA' 97/2016	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Publicato	Da aggiornare i dati mediante inserimento nella Banca Dati Amministrazioni Pubbliche	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Publicato	Da aggiornare i dati mediante inserimento nella Banca Dati Amministrazioni Pubbliche	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazioni	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Le sezioni risultano previste, ma prive di pubblicazione di dati nonostante se ne dia atto dell'esistenza	Effettuare le pubblicazioni previste	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Pubblicato parzialmente	Da aggiornare ed integrare con le informazioni mancanti tempestivamente	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Pubblicato parzialmente	Da aggiornare ed integrare con le informazioni mancanti tempestivamente	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Da pubblicare	Inserire le informazioni mancanti entro il 31.12.2020	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Da pubblicare	Inserire le informazioni mancanti entro il 31.12.2020	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
ambientali		n. 55/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Da pubblicare	Inserire le informazioni mancanti entro il 31.12.2020	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Da pubblicare	Inserire le informazioni mancanti entro il 31.12.2020	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Da pubblicare	Inserire le informazioni mancanti entro il 31.12.2020	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Da pubblicare	Inserire le informazioni mancanti entro il 31.12.2020	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Non si applica al Comune	*****	*****	*****
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Non si applica al Comune	*****	*****	*****
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	La sezione per la pubblicazione è prevista	Inserire le informazioni in occasione dell'adozione dei provvedimenti, con suddivisione per ciascun anno	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare se ricorre il caso	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	La sezione per la pubblicazione è prevista	Inserire le informazioni per ciascun intervento, con suddivisione nelle diverse annualità	Servizio 1- Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	RPCT/Staff Segreteria	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	RPCT/Staff Segreteria	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Non adottato	*****	*****	*****
		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)	Pubblicato	Da aggiornare nel rispetto dei tempi indicati ANAC	RPCT/Staff Segreteria	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare se ricorre il caso	RPCT/Staff Segreteria	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare se ricorre il caso	RPCT/Staff Segreteria	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9 bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, 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	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
		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	Publicato	Publicare con cadenza semestrale	Staff Segreteria Organi Governo	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Da pubblicare	Da attuare entro il 31.12.2020	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Da pubblicare	Da attuare entro il 31.12.2020	Servizio 2 - Risorse	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Publicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Da pubblicare	Creare link alla sezione Albo storico e alla banca dati deliberazioni entro il 31.12.2020	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto responsabile dell'individuazione/elaborazione e pubblicazione dati	Aggiornamento
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------------	--------	---	---------------

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