

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 26.04.2022



COMUNE DI SACROFANO Città metropolitana di Roma Capitale

Largo B.Placidi 1 -00060 Sacrofano (RM)

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PTPCT 2022/2024

Premessa

Finalità

Soggetti del processo di redazione ed approvazione del PTPCT

Individuazione del Responsabile

Analisi del contesto esterno

Analisi del contesto interno

Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

La formazione

Meccanismi di monitoraggio: degli atti, dei termini di conclusione dei procedimenti e del conflitto di interessi

Disciplina di dettaglio del sistema di monitoraggio

Dichiarazione unica di assenza di cause di inconferibilità

Misure alternative alla rotazione delle Posizioni Organizzative e del Personale

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Redazione dei provvedimenti amministrativi

Art. 53, comma 16 ter D.Lgs. 165/2001 (Divieto di pantouflage)
Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici
Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.
Vigilanza sull'esecuzione dei rapporti contrattuali/Patti di integrità
Mappatura dei processi
Monitoraggio del piano

PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA'

La trasparenza amministrativa
Rapporto con gli *stakeholder* e Giornate della trasparenza
I responsabili della trasmissione dei dati
Responsabili pubblicazione e aggiornamento dati
Referenti per la trasparenza
Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Disposizioni finali

ALLEGATI

ALLEGATO A - SCHEDE MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE
ALLEGATO B - DICHIARAZIONE DI INESISTENZA CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ AI SENSI DELL'ART. 20 DEL D.LGS. 39/2013
ALLEGATO C - DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO D'INTERESSE E DI RELAZIONI DI PARENTELA
ALLEGATO D - MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI
ALLEGATO E - ADEMPIMENTI TRASPARENZA
ALLEGATO F – MAPPATURA DEI PROCESSI

Premessa

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità da svolgersi nel triennio interessato.

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Per espressa previsione di legge (art. 1, c. 7), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario comunale.

Tra i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione, che comprende anche il piano per la trasparenza (P.T.P.C.T.).

Il primo Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dalla CIVIT con deliberazione n. 72 in data 11 settembre 2013.

L'art. 1, comma 60, della Legge 190/2012, ai fini della definizione del contenuto e dei termini per l'approvazione del P.T.P.C. da parte degli enti locali, rimandava ad un'intesa da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni-Autonomie Locali. Tale intesa è intervenuta in data 24 luglio 2013 e la stessa ha costituito la base per l'approvazione del primo PTCP del Comune di Sacrofano.

Il Comune di Sacrofano, recependo le modifiche introdotte dal D.lgs. 97/2016 e nel rispetto di quanto indicato dalle delibere ANAC, ha integrato il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) che ha assunto la nuova denominazione di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

A partire dal 2016, l'ANAC ha elaborato i PNA e i successivi aggiornamenti affiancando ad una parte generale, in cui sono affrontate questioni di impostazione sistematica dei PTPCT, approfondimenti tematici per amministrazioni e ambiti di materie in cui analizzare, in relazione alle specifiche peculiarità, possibili rischi corruttivi e ipotesi di misure organizzative e di contrasto al fenomeno.

Nell'ambito del **PNA 2019**, l'ANAC fornisce una definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", integrando e superando le precedenti definizioni.

Il PNA 2019 distingue fra la definizione di corruzione, ovvero i "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli", più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di "prevenzione della corruzione", ovvero "una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012." Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la "prevenzione della corruzione" introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel "*Piano della performance*" e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. Come già indicato nei precedenti PNA e relativi aggiornamenti, anche il PNA 2019 ribadisce

l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della Performance attraverso l'introduzione, sotto forma di obiettivi sia di performance individuale sia organizzativa, delle attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT.

Nell'**Allegato 1**, il PNA 2019 sviluppa ed aggiorna alcune indicazioni metodologiche allo scopo di indirizzare ed accompagnare i Comuni e le Città Metropolitane chiamati ad applicare la normativa in materia di prevenzione della corruzione con un approccio procedimentale sostanziale e non più meramente formale. In particolare, l'ANAC individua un "approccio di tipo qualitativo", che dia ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantisca la massima trasparenza, in luogo dell'approccio quantitativo finora utilizzato da tutte le pubbliche amministrazioni.

In una prospettiva di superamento dell'Allegato 5 al PNA 2013, l'Allegato 1 al PNA 2019 promuove il ricorso ai cd. "indicatori di rischio" (key risk indicators), ritenuti "in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti".

Il nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo veniva già applicato in questo ente, considerato che analisi di natura quantitativa richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e soprattutto ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si è dato ampio spazio alla motivazione della valutazione garantendo la massima trasparenza.

Il Consiglio di Anac, nella seduta del 21 luglio 2021, è intervenuto sul Piano Nazionale Anticorruzione. In considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano i settori cruciali del Paese, e primi tra essi quello della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici, ha ritenuto per il momento di limitarsi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale (in allegato).

Finalità

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la **delibera n. 1064 del 13 novembre 2019**, costituisce atto di indirizzo per l'approvazione, entro il 31 gennaio di ogni anno (per l'anno 2022, il termine è stato spostato al 30 aprile), del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che gli enti locali, le altre pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, devono adottare.

A tal fine, ANAC individua un "approccio di tipo qualitativo", che dia ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantisca la massima trasparenza, in luogo dell'approccio quantitativo finora utilizzato da tutte le pubbliche amministrazioni.

L'ANAC ricorda che il PTPCT ha la finalità di fornire una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e di indicare gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio.

In particolare, il PNA 2019 chiarisce gli aspetti che le amministrazioni devono tenere in considerazione nella progettazione del loro sistema di gestione del rischio di corruzione, identificando i seguenti principi:

- **Principi strategici:**

Coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, da realizzarsi, con riferimento agli Enti Locali, secondo quanto già suggerito dall'ANAC nei precedenti Aggiornamenti al PNA, mediante l'adozione, da parte del Consiglio Comunale, precedentemente all'adozione definitiva del PTPCT ad opera della Giunta, di un documento contenente gli obiettivi strategici dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (la delibera di riferimento è la num. 1 del 17.03.2022).

Coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nel processo di gestione del rischio attraverso una responsabilizzazione diretta di tutti i soggetti

interessati;

Collaborazione fra amministrazioni, non intesa come trasposizione acritica di esperienze di enti operanti nello stesso ambito territoriale e nello stesso comparto, ma come strumento per rendere maggiormente sostenibile l'attuazione del sistema di gestione della prevenzione della corruzione.

• **Principi metodologici:**

Attuazione del sistema di prevenzione attraverso un approccio sostanziale e non già come mero adempimento formale;

Gradualità del processo di gestione del rischio, soprattutto in amministrazioni di ridotte dimensioni;

Selettività nell'individuazione delle priorità di trattamento, attraverso una adeguata analisi e stima dei rischi che insistono sull'organizzazione;

Integrazione fra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente, prevedendo che tutte le misure specifiche programmate nel PTPCT diventino necessariamente obiettivi del Piano della Performance e inserendo criteri di valutazione che tengano conto del coinvolgimento nel sistema di prevenzione della corruzione;

Miglioramento e implementazione continua del sistema di gestione del rischio di corruzione attraverso la realizzazione di un sistema di monitoraggio che consenta una valutazione effettiva dello stato di attuazione delle attività programmate.

• **Principi finalistici:**

Effettività della strategia di prevenzione, evitando di introdurre nuovi oneri organizzativi, ma orientando l'attività alla creazione di valore pubblico per gli utenti;

Creazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni.

Soggetti del processo di redazione e approvazione del PTPCT

I soggetti interessati dall'approvazione e dall'attuazione del presente P.T.P.C.T. sono:

- il Consiglio Comunale

- il Sindaco e la Giunta Comunale,

- il Segretario Comunale quale responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile per la trasparenza e l'integrità

- i funzionari ed i responsabili di posizione organizzativa i quali, per i servizi di rispettiva competenza:

1. svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

2. partecipano al processo di gestione del rischio;

3. propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. 165 del 2001);

4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

5. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ove prevista (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. 165 del 2001) o le misure alternative ove non possibile provvedere alla rotazione stessa;

6. osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, c. 14, L. 190/2012)

- il Nucleo di Valutazione che:

1. considera le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;

2. svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 D.Lgs. n. 33 del 2013);

3. esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165 del 2001);
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) che:
 1. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da apposito Regolamento comunale;
 2. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
 3. propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
 - tutti i dipendenti dell'amministrazione:
 1. partecipano al processo di gestione del rischio;
 2. osservano le misure contenute nel P.T.P.C.
 3. segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.Lgs. 165 del 2001);
 4. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241 del 1990; nonché ai sensi del vigente Codice di comportamento)
 - i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
 1. osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 2. segnalano le situazioni di illecito

Necessario, altresì, il coinvolgimento dei soggetti esterni all'amministrazione nella fase di redazione del PTPCT, attraverso consultazione mediante avviso pubblico.

E' stato pubblicato, in data 07.01.2022, sul sito del Comune, apposito avviso aperto a tutti gli interessati affinché facessero giungere eventuali osservazioni, tuttavia non è stata ricevuta alcuna segnalazione.

Individuazione del Responsabile

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza, con Decreto del Sindaco n. 16 in data 05.10.2018, è stato individuato nella persona della Dott.ssa Paola Pelliccioni, Segretario Comunale del Comune di Sacrofano.

Nei periodi di assenza del suddetto RPC, questi viene sostituito da chi ne faccia le veci.

Analisi del contesto esterno

Il Comune di Sacrofano è un piccolo centro dell'hinterland romano posto lungo la Via Flaminia a circa dieci chilometri dal Grande Raccordo Anulare.

Al 30.12.2021, il numero dei residenti era 7.912

Come tutti i comuni dell'immediata cerchia intorno alla Capitale, anche Sacrofano, negli ultimi decenni ha avuto un incremento della popolazione residente (da 5.000 agli attuali 7.900 circa) dovuto soprattutto alle più economiche condizioni del mercato abitativo.

All'incremento della popolazione, non è corrisposto un proporzionale incremento delle attività commerciali ed economiche in genere poiché il fulcro di tali attività rimane fortemente sbilanciato verso la vicinissima Capitale.

Quindi, la tipologia e l'entità delle attività su cui si articola l'economia sacrofanese sono sostanzialmente rimaste le stesse del periodo precedente all'incremento demografico. E cioè quegli esercizi, quali ristoranti tipici e maneggi di cavalli, che maggiormente si avvantaggiano dei

flussi cittadini del fine settimana. Unica eccezione il temporaneo e modesto incremento dell'attività edilizia derivato dall'aumento della popolazione di 2.800 unità spalmato su venti anni.

L'incremento della popolazione cui sopra si è fatto cenno, ha inciso anche sulla distribuzione edilizia territoriale. Infatti, a fronte di un centro storico e di un centro urbano concentrati su un'area di limitate dimensioni, si è avuto un discreto incremento di piccoli nuclei residenziali periferici e di abitazioni isolate.

Sulla distribuzione e sulla densità edilizia, incide in modo rilevante anche la circostanza che circa l'80% del territorio comunale è ricompreso nel "Parco Naturale di Veio, istituito dall'art. 44, comma 1 – lett. a), della L.R. Lazio, 6 ottobre 1997, n. 29 nonché la circostanza che il P.R.G. Al contrario sono presenti ampi settori del territorio classificati quali "zone agricole" (zone omogenee di cui alla lett. E dell'art. 2 del D.M. n. 1444/1964).

Questa nuova distribuzione edilizia comporta, rispetto a quella più concentrata del passato, maggiori difficoltà nella gestione complessiva e controllo del territorio nonché una difficile integrazione di quella parte di residenti trasferitisi dalla Capitale e che, ad essa Capitale, continuano a far riferimento per le loro attività lavorative, economiche, culturali e ricreative.

Sul territorio, sono comunque presenti la Stazione dei Carabinieri di Sacrofano, la sede del Parco di Veio e una locale Sezione dei Volontari della Protezione Civile quotidianamente impegnati per garantire la gestione e il controllo del territorio nonostante le risorse sempre più scarse a disposizione.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, si è fatto riferimento sia alle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica), sia al **V aggiornamento del Rapporto 'Mafie nel Lazio' del 06.10.2020 (ultimo disponibile ad oggi)**, che fornisce un aggiornamento relativo a 12 mesi di contrasto investigativo e giudiziario ai fenomeni criminali e mafiosi, a partire dal 31 gennaio 2019 sino al 1 febbraio 2020.

Si rileva come la crisi sanitaria scatenata dal Covid e le sue drammatiche conseguenze economiche e sociali abbiano aperto nuovi spazi per la criminalità organizzata: grandi opportunità di reinvestire i capitali sporchi nell'economia legale; condizioni favorevoli per alimentare l'usura, approfittando della situazione di debolezza di imprenditori e famiglie; un generale rafforzamento del potere di ricatto criminale su una comunità impaurita e impoverita.

Lo scenario descritto in questo Rapporto aiuta a confutare che il territorio romano e laziale sia immune dal radicamento delle cosche mafiose e rappresenti tutto al più solo luogo di investimento di capitali illeciti e non anche di una presenza plurima e diversificata a carattere sicuramente non monopolistico. Non c'è infatti un soggetto in posizione di forza e quindi di preminenza sugli altri ma sullo stesso territorio convivono e interagiscono diverse organizzazioni criminali, innanzitutto gruppi che costituiscono proiezioni delle mafie tradizionali. Insieme a queste proiezioni sullo stesso territorio coesistono inoltre gruppi criminali che danno vita, come abbiamo visto a proprie associazioni di matrice autoctona accomunate dall'utilizzo del cosiddetto metodo mafioso, ma anche organizzazioni che non hanno nulla delle caratteristiche mafiose ma sono egualmente pericolose e trovano spazio su questo territorio. Si determina così un perverso scambio di utilità criminali tra gruppi mafiosi e criminali che si riconoscono e si rispettano reciprocamente.

Inoltre, si registra la presenza di clan di matrice straniera che operano nella Regione. Si tratta di clan di etnia anche extraeuropea che operano in business come il traffico di droga e la prostituzione e la cui violenza sia verso i propri connazionali che verso altri cittadini non è secondaria alle mafie di casa nostra.

La pandemia, evidenzia il Rapporto, potrebbe aumentare il rischio mafie e usura, nonché il reinvestimento di denaro delle organizzazioni criminali nella ristorazione e nel turismo, nel settore sanitario dai dispositivi sanitari e i dpi e nella “contraffazione dei prodotti sanitari e dei farmaci”.

Come già segnalato nei precedenti Rapporti, Tivoli (nel cui circondario rientra il Comune di Sacrofano) è un comprensorio dove operano aggregazioni criminali di elevato spessore. Il tessuto socio-economico del territorio in questione è interessato dal radicamento di fenomeni criminali di vario tipo anche di stampo mafioso che interagiscono e si relazionano con consorterie criminali operative nella Capitale.

I fattori che sembrano influenzare la criminalità organizzata locale sono senza dubbio la vicinanza con la Capitale e i costanti rapporti tra esponenti locali della malavita con esponenti della criminalità organizzata romana nonché la presenza di appartenenti ad organizzazioni criminali mafiose come la ‘ndrangheta e la camorra. Il circondario della procura di Tivoli è interessato da fenomeni criminali di particolare gravità.

In Formello, nel circondario di Tivoli, è stato arrestato il 2 settembre 2019, per detenzione e porto di armi da guerra, Fabio Gaudenzi, condannato per omicidio e poi per usura a 2 anni e 8 mesi nel processo “Mondo di Mezzo”. È noto che il Gaudenzi ha dichiarato di voler offrire importanti informazioni sulla criminalità organizzata romana e su Massimo Carminati. È opportuno ricordare che in Sacrofano, territorio del circondario di Tivoli, fu fermato il 4 dicembre 2014 Massimo Carminati, dopo un lungo appostamento in loco dei Carabinieri del ROS.

Il numero delle organizzazioni criminali nel Lazio è in costante crescita in questi ultimi anni. Nelle linee di sintesi del Rapporto sulle organizzazioni criminali realizzato dall’Osservatorio regionale sulla Sicurezza e la Legalità nel 2008 ne erano stati censiti da 60 a 67; nel quinto rapporto il numero di clan presenti storicamente sul territorio oscilla intorno ad un centinaio

Risultano indebolite le ramificazioni di Cosa nostra catanese nel Lazio, ma nuovi elementi confermano la graduale stabilizzazione delle cosche di ‘ndrangheta e la pervasiva presenza economica della camorra nella Capitale e in provincia tanto che si assiste così alla trasformazione di alcune periferie metropolitane in laboratori di nuovi modelli criminali in cui avviene il contagio del metodo mafioso, concentrandosi in particolare in:

- alloggio e ristorazione (bar e ristoranti),
- commercio all’ingrosso (di prodotti alimentari, di fiori e di beni di consumo finale) e al dettaglio,
- attività immobiliari,
- costruzioni,
- trasporti,
- scommesse e gioco (video-lottery, sale slot, bingo),
- appalti pubblici

La presenza della Capitale d’Italia fa sì che il territorio laziale sia un luogo di incontro di interessi economici, politici e amministrativi di assoluta rilevanza e pertanto appetibile tanto per le organizzazioni mafiose “tradizionali” quanto per i gruppi locali. La presenza della criminalità organizzata ha assunto in questa regione caratteristiche peculiari dal punto di vista storico, sociale ed economico, difficilmente riscontrabili nelle regioni a tradizionale presenza mafiosa o in altri territori, italiani e non, in cui le diverse forme di criminalità si sono insediate.

Qui, più che altrove, ad una storica e sempre attuale presenza delle mafie tradizionali si affianca la genesi di gruppi criminali autoctoni, che in alcuni casi hanno raggiunto un notevole livello di strutturazione interna e che riescono a interloquire alla pari con le consorterie mafiose tradizionali.

Nella direzione della mimetizzazione delle organizzazioni criminali va anche l’afferinarsi, soprattutto in epoca più recente, di una strategia di azione

meno appariscente, improntata più sull'infiltrazione e l'inquinamento del tessuto economico e amministrativo che non sul controllo sociale e il ricorso alla violenza: una criminalità "di relazione", che alterna l'intimidazione alla corruzione, la violenza alle tangenti allo scopo di sconfinare nell'economia legale e realizzare impunemente i propri obiettivi.

Leggendo la parte dedicata alla provincia di Roma, si evidenzia, in generale una collaborazione "intermafiosa" al fine anche di infiltrarsi nella Pubblica Amministrazione con particolare riguardo al settore degli appalti pubblici. Viene evidenziato come risultino ancora operativi elementi del disciolto sodalizio della "banda della Magliana" le cui attività si sono di seguito spinte anche all'acquisizione di appalti nel settore dei servizi attraverso la corruzione di appartenenti alle amministrazioni pubbliche. Sempre nella Relazione del Ministro dell'Interno, si fa presente come alcuni comuni a Nord di Roma registrano la presenza di elementi collegati a formazioni criminali di origine calabrese della zona di Reggio Calabria. Tra questi comuni, non è citato quello di Sacrofano, ma comuni molto vicini geograficamente quando non addirittura limitrofi.

Analisi del contesto interno

ORGANIGRAMMA COMUNE DI SACROFANO

L'organigramma, approvato con delibera di GC n. 01/2022, non tiene conto dei provvedimenti di mobilità temporanea. Come è già possibile evincere dal semplice esame dello stesso, nell'organico comunale c'è scarsità di dipendenti. Vi sono 7 titolari di posizione organizzativa per i 13 servizi sui quali è articolata la struttura comunale. Ciò comporta che in capo allo stesso Titolare di Posizione Organizzativa vi sia la competenza su più materie a volte anche eterogenee tra loro. Ciò, congiuntamente alla esiguità generale dell'organico, comporta inevitabilmente una concentrazione, protratta nel tempo, dei poteri di gestione amministrativa in capo alle stesse persone fisiche. Ad oggi, è presente un dipendente ex art. 110 per l'Area Urbanistica, mentre l'Area Finanziaria è coperta tramite convenzione, nelle more del concorso per coprire la vacanza del posto in organico.

E' stato approvato un Regolamento per l'attribuzione e la pesatura delle Posizioni Organizzative, che permette a ciascuna categoria D dell'ente di candidarsi al ruolo di Responsabile di Servizio; è prevista anche la pesatura per l'attribuzione delle relative indennità.

Inoltre, nella delicatissima materia dell'acquisizione di lavori, servizi e forniture, l'Amministrazione ha deciso di aderire alla Convenzione tra la Città Metropolitana di Roma Capitale e la Prefettura di Roma per la gestione associate delle funzioni di S.U.A. (Stazione Unica Appaltante).

Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

Le aree di rischio obbligatorie per gli Enti Locali, così come riportate nell'allegato 1 dell'aggiornamento 2019 del Piano nazionale anticorruzione, tabella 3, sono le seguenti:

AREE DI RISCHIO	RIFERIMENTO
<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>	<i>Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lett. a, comma 16, art. 1 della Legge 190/2012)</i>
<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.</i>	<i>Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lett. c, comma 16, art. 1 della Legge 190/2012)</i>
<i>Contratti Pubblici</i>	<i>Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento</i>
<i>Acquisizione e gestione del personale</i>	<i>Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10</i>
<i>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</i>	<i>Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)</i>
<i>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	<i>Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA 23 (Parte generale Par. 6.3 lettera b)</i>
<i>Incarichi e nomine</i>	<i>Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)</i>
<i>Affari legali e contenzioso</i>	<i>Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)</i>
<i>Governo del territorio</i>	<i>Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016</i>
<i>Gestione dei rifiuti</i>	<i>Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018</i>
<i>Pianificazione urbanistica</i>	<i>Aree di rischio specifiche – PNA 2015</i>

L'elenco in tabella non è da considerarsi esaustivo in quanto è lasciata all'autonomia organizzativa di ciascuna amministrazione l'individuazione di ulteriori "Aree di rischio" specifiche. **In particolare, dallo scorso PTPCT è stata attenzionata l'area dei Servizi cimiteriali, come specificato di seguito.**

Per la redazione del presente piano necessita in primis verificare la concreta esposizione degli uffici al rischio di corruzione. Una tale verifica deve essere necessariamente effettuata con riferimento al contesto in cui l'Ente pubblico opera. Necessita, quindi analizzare le caratteristiche del territorio, delle attività economiche nello stesso presenti. Occorre inoltre condurre un'analisi sulla struttura organizzativa dell'Ente: a titolo esemplificativo numero di addetti, servizi erogati dalla struttura. Il tutto è stato sopra già richiamato.

Per stimare il rischio, inoltre, è necessario definire gli indicatori del livello di esposizione al rischio di ciascun processo. Gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti negli anni (principio di "gradualità").

Si richiamano i sei indicatori proposti dall'Autorità:

- 1 - livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari provoca un aumento del rischio;
- 2 - grado di discrezionalità del decisore interno: a un processo decisionale altamente discrezionale corrisponde un grado di rischio maggiore, rispetto ad un processo vincolato;
- 3 - manifestazione di eventi corruttivi in passato: qualora l'attività sia già stata correlata ad eventi corruttivi, sia nell'amministrazione che in altre realtà simili, il rischio aumenta;
- 4 - opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza "sostanziale" e non solo "formale" riduce il grado rischio;
- 5 - livello di collaborazione del responsabile del processo: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- 6 - grado di attuazione delle misure: l'attuazione delle misure è associata ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Dopo di ciò necessita analizzare la tipologia dei provvedimenti che sono maggiormente collegati ad interessi economici e, quindi a rischio di corruzione. Con riferimento agli stessi si ritengono attività a più alto rischio di corruzione le seguenti:

A) Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali = attività di accertamento dell'evasione tributaria locale, attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni (accertamenti con adesione) = rischio medio;
2. gestione dei beni demaniali e patrimoniali = attività di definizione delle modalità di alienazione dei beni, della base d'asta del valore dell'alienazione, della definizione del valore = rischio medio;
3. anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico = attività conseguenti alla dichiarazione di residenza, attese le agevolazioni fiscali che derivano dall'accertamento della veridicità della dichiarazione = rischio medio.

B) Funzioni di Affari Generali, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. affidamenti incarichi e consulenze: = rischio alto
2. scelta del contraente per servizi e forniture con particolare attenzione agli affidamenti in economia = rischio medio;
3. attività produttive (SCIA) = rischio alto
4. transazioni, accordi ed arbitrati = rischio medio
5. affidamenti diretti dal vigente D.Lgs. 50/2016 = rischio alto

C) Funzioni di polizia locale, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. polizia municipale = comminazione e riscossione delle sanzioni previste dal codice della strada o da leggi speciali, compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza = rischio alto;
2. polizia commerciale = verifiche ed ispezioni presso gli esercenti = rischio medio alto;
3. polizia amministrativa = rischio medio;

D) Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. urbanistica e gestione del territorio - attività di pianificazione urbanistica generale- verifiche ed ispezioni di cantiere , attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi a costruire, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere = rischio alto
2. edilizia residenziale pubblica e locale , piani di edilizia economica e popolare = rischio alto.

E) Funzioni riguardanti la gestione dei LL.PP. :

1. lavori eseguiti in somma urgenza, transazioni, accordi bonari ed arbitrati, approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finali = rischio alto;
2. affidamenti diretti dal vigente D.Lgs. 50/2016= rischio alto
3. scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture in economia dal vigente D.Lgs. 50/2016= rischio alto

F) Funzioni nel settore sociale, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. servizi per l'infanzia e per i minori = concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati = rischio medio;
2. assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona = concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione dei vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati = rischio medio;

G) Funzioni riguardanti le assunzioni, progressioni di carriera del personale = rischio alto.

H) Funzioni riguardanti la gestione dei servizi cimiteriali

1. affidamento del Servizio = rischio alto
2. procedimenti amministrativi relativi ai servizi cimiteriali, quali assegnazione di loculi, tumulazioni ed estumulazioni e relativa gestione finanziaria = rischio medio

La formazione

La programmazione relativa alla formazione in tema di prevenzione della corruzione, all'interno dello specifico percorso annuale di prevenzione della corruzione, ha l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuare i soggetti che erogano la formazione in tema di corruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificare ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Nel corso del triennio 2022/2024 verranno effettuate, come sempre, attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTPCT e del codice di comportamento.

Per quanto riguarda la formazione e l'aggiornamento del personale annuali, nel corso del 2022 saranno confermate le seguenti attività:

- per i responsabili: la legge anticorruzione, il P.T.P.C.T., il codice di comportamento, il diritto di accesso;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il P.T.P.C.T., il codice di comportamento, il diritto di accesso;
- per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del P.T.P.C.T. e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il whistleblower.

In aggiunta, è prevista una specifica formazione in tema dei rischi corruttivi legati al lavoro agile.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi, partecipando egli stesso agli eventi formativi. La formazione potrà essere effettuata da soggetti esterni, in convenzione con altri enti, in modalità e.learning, o dallo stesso Responsabile per la prevenzione della corruzione durante appositi incontri organizzati con il personale.

Meccanismi di monitoraggio: degli atti, dei termini di conclusione dei procedimenti e del conflitto di interessi

Completata la programmazione delle misure di prevenzione, è necessario un sistema di monitoraggio e verifica periodica circa lo stato di attuazione delle stesse, volto ad effettuare un riesame periodico circa lo stato complessivo del sistema di gestione del rischio.

Detto sistema di monitoraggio è volto a:

1. verificare lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione;

2. effettuare il riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio.

E' necessario, preliminarmente, segnalare l'assenza di un'adeguata struttura di supporto al RPCT.

Innanzitutto, il monitoraggio è effettuato: sugli atti, sui tempi di conclusione dei procedimenti e sul conflitto di interessi. Ovviamente, il primo e più efficace monitoraggio avviene durante i controlli successivi di regolarità amministrativa di cui all'art. 147 bis del TUEL.

Fatti salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, dovrà essere comunicato a cura dei Responsabili delle P.O. quanto segue:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva. I singoli Responsabili, qualora rilevino criticità o intendano avanzare proposte operative, le trasmettono al responsabile per la prevenzione della corruzione. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

In caso contrario, ogni Responsabile di Settore attesta annualmente, al RPC, che i procedimenti di competenza si sono conclusi nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente, rispettandone l'ordine cronologico di trattazione, utilizzando il modello allegato, entro il 31.12 di ogni anno.

Per economia di procedimento, gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento per i controlli interni. Dovranno essere monitorati 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. I Responsabili di servizio presenteranno un'attestazione annuale sull'assenza di cause di incompatibilità, utilizzando i modelli allegati, entro il 31.12 di ogni anno.

Si richiama il dovere di segnalazione e di astensione in caso di conflitto di interessi, così come stabilito dal Codice di Comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, nonché di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Servizio di appartenenza, il quale ne dà riscontro al Segretario in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Il Responsabile del Servizio di appartenenza deve rispondere per iscritto e, qualora ravveda circostanze che possano pregiudicare l'imparzialità dell'azione amministrativa, sollevare il dipendente dall'incarico ed avocare a sé ogni adempimento afferente il procedimento. In caso contrario dovrà motivare le ragioni che consentano l'espletamento dell'attività da parte del dipendente. Sull'astensione del Responsabile del Servizio decide il Segretario Comunale.

Il monitoraggio è effettuato anche rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere: all'atto della nomina dovrà essere richiesta un'autocertificazione attestante l'insussistenza di cause ostative alla nomina in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni

altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse. A campione, potranno essere effettuati riscontri ed eventualmente si provvederà alla sostituzione degli stessi con altri componenti.

Si rimanda all'allegato A, che contiene le schede con le misure di prevenzione: ogni Responsabile di servizio individuerà autonomamente gli adempimenti relativi alla propria area.

Disciplina di dettaglio del sistema di monitoraggio

Di seguito si illustra la disciplina di dettaglio a cui tutte le unità organizzative, uffici e servizi, dell'amministrazione sono tenuti a conformarsi nell'attività di monitoraggio.

L'amministrazione adotta un sistema di monitoraggio articolato su 1 solo livello. Il livello scelto è il monitoraggio a cura del solo RPCT.

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

Per quanto riguarda i PROCESSI oggetto del monitoraggio, l'esigenza è quella di individuare i processi a rischio alto o altissimo sui quali concentrare l'azione di monitoraggio, includendo nel monitoraggio solo i processi non verificati negli anni precedenti e i processi oggetto di segnalazione di illecito.

Tutte le misure di prevenzione - generali, specifiche e di altra natura - selezionate in base ai criteri di campionamento sopra citati, e da sottoporre al monitoraggio, con la relativa programmazione, e gli indicatori di attuazione, unitamente alle richieste di verifica, vengono trasmesse, a cura del RPCT, a tutti i responsabili P.O., ai fini dell'adempimento dell'obbligo di autovalutazione.

La verifica sarà effettuata mediante apposito questionario preparato dal RPCT ed inviato per la compilazione ai singoli responsabili, avente ad oggetto l'attuazione delle misure. Resta ferma la facoltà del RPCT di procedere con altre metodologie di monitoraggio (controlli presso altre amministrazioni, consultazione di banche dati, riscontri documentali, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta).

Soggetti del sistema di monitoraggio e relative responsabilità

I soggetti del sistema di monitoraggio sono:

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ovvero Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)
- Responsabili P.O., in qualità di componenti della Struttura di Supporto al RPCT;
- Referenti e/o le figure individuate dal RPCT (anche se non referenti).

Tutti i soggetti del sistema di monitoraggio sono tenuti a prestare la massima collaborazione al RPCT. In particolare, è prevista un'attività di supporto al RPCT, a cura dei responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio e/o da parte dei referenti anticorruzione, se previsti.

Per i soggetti che ricoprono la posizione di dipendente dell'amministrazione, la mancata o insufficiente o parziale collaborazione determina responsabilità disciplinare, responsabilità correlata alla performance individuale e, per i responsabili P.O., responsabilità dirigenziale.

Dichiarazione unica di assenza di cause di inconferibilità

Oltre a quanto previsto, dovrà essere resa la dichiarazione circa l'assenza di cause di inconferibilità da chiunque abbia stabilmente o riceva temporaneamente un incarico dall'amministrazione. Pertanto renderanno la "dichiarazione unica di insussistenza di cause di inconferibilità", a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Segretario Comunale, i Responsabili dei Servizi anche se individuati ex art. 110 del TUEL, il Revisore Unico, i

componenti del Nucleo di Valutazione, i Progettisti e Direttori di Lavori Pubblici, Componenti delle Commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici, Componenti delle Commissioni di concorso/selezione per l'assunzione di personale o per le progressioni di carriera, i Componenti della Commissione P.U.A., il Professionista incaricato di esprimere i pareri paesaggistici in sub-delega.

La dichiarazione di cui sopra deve essere resa quando un determinato soggetto riceva per la prima l'incarico dall'Amministrazione. Per gli incarichi di carattere pluriennale, ricorrente e ripetitivo (ad es. Responsabili dei Servizi) è sufficiente che, entro il 31 gennaio di ogni anno, i soggetti che ricoprono questi incarichi comunichino che, rispetto alla prima dichiarazione resa, non sono sopraggiunte cause che alterino la validità della prima dichiarazione stessa.

Annualmente, viene richiesto altresì il casellario di tutti i Responsabili di P.O.

Misure alternative alla rotazione delle Posizioni Organizzative e del Personale

La finalità della rotazione è quella di evitare che, a causa del decorso del tempo, possano consolidarsi situazioni di privilegio tra il personale addetto alle aree a più alto rischio di corruzione e gli utenti.

Con riferimento alla misura della rotazione, l'Allegato 2 al PNA 2019 ribadisce quanto già affermato nel PNA 2016, ovvero il fatto che detta misura va considerata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo, come ad esempio all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni.

Tuttavia, la dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione: infatti non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

Nelle more della ricerca di soluzioni idonee, i dipendenti continuano ad essere utilizzati nelle stesse attività.

In ogni caso, ad inizio anno, il Responsabile del Servizio, per ogni tipologia di procedimento, individua i dipendenti in grado di svolgere le funzioni di Responsabile del Procedimento. Quindi, se possibile, per ogni tipologia di procedimento assicura la rotazione dei Responsabili in base a criteri predeterminati. Va, comunque, segnalata la disponibilità dell'Amministrazione a concedere mobilità interne, anche temporanee, ai propri dipendenti, al fine di agevolare un particolare tipo di rotazione e permettere agli stessi di acquisire maggiori competenze.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria ordinaria o alla Corte dei Conti, oppure riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Quale modalità di gestione delle eventuali segnalazioni si utilizza un indirizzo di posta elettronica cui ha accesso solamente il Responsabile anticorruzione: anticorruzione@comunedisacrofano.it

Questo indirizzo sarà utilizzato anche per la raccolta di segnalazioni da parte dei cittadini su eventuali fatti corruttivi dei dipendenti o soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione: per tale motivo la procedura di segnalazione è evidenziata sul sito internet dell'ente.

Redazione dei provvedimenti amministrativi

Ai fini di una maggiore trasparenza dell'attiva amministrativa, i provvedimenti amministrativi dovranno essere redatti nel rispetto dei seguenti principi:

- a) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione dovrà essere tanto più stringente quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- b) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti o acquisiti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire, a tutti coloro che vi abbiano interesse, di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

Art. 53, comma 16 ter D.Lgs. 165/2001 (Divieto di pantouflage)

Nei bandi di gara, e nelle lettere invito dovrà essere inserita la clausola che i concorrenti non hanno concluso contratti di lavoro (autonomo o subordinato) e comunque non hanno conferito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato negli ultimi tre (3) anni di servizio nei loro confronti, atti autoritativi o negoziali per conto della Pubblica Amministrazione.

La limitazione della libertà negoziale dell'ex dipendente è determinata in tre (3) anni dalla cessazione del rapporto qualunque sia la causa.

All'uopo il concorrente dovrà dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro autonomo o subordinato, o comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti del Comune che hanno esercitato negli ultimi tre (3) anni di servizio nei confronti dell'impresa, poteri autoritativi o negoziali per conto dello stesso Comune.

Chiunque nell'amministrazione, nell'esercizio delle sue funzioni, venga a conoscenza che ex dipendenti abbiano violato i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001, ha l'obbligo di segnalarlo al RPC affinché l'ente agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno.

Negli atti di assunzione del personale verranno inserite apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di pantouflage.

Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

La materia è disciplinata dal "Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 129 in data 18/12/2014, al quale pertanto si rinvia.

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

La materia è disciplinata dal “Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari”, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 10.09.2019 e dal “Codice di comportamento del Comune di Sacrofano”, recentemente rinnovato con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 18.02.2021, ai quali pertanto si rinvia.

Apposita sezione relativa ai comportamenti da seguire durante il lavoro agile viene inserita nel Pola, ossia il Piano operativo del lavoro agile, allegato al Piano performance 2022/2024.

Vigilanza sull’esecuzione dei rapporti contrattuali/Patti di integrità

I Responsabili dei servizi vigilano sull’esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, beni e servizi, nonché sui contratti d’opera professionale, e sull’esecuzione dei contratti per l’affidamento della gestione dei servizi pubblici locali con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell’azione per l’inadempimento e/o di danno.

Curano altresì che, prima della stipulazione dei contratti di appalto, concessione o d’opera professionale, comunque denominati, vengano costituite tutte le garanzie e le assicurazioni specifiche (previste dalla legge per quello specifico rapporto contrattuale) a tutela dell’amministrazione e che queste siano eventualmente rinnovate alle scadenze previste se necessario.

A norma dell’art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, le stazioni appaltanti possono predisporre e utilizzare i patti di integrità, da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Patto d’Integrità

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici, in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà, correttezza e trasparenza nell’esecuzione della prestazione. Si tratta, pertanto, di uno strumento che mira a rendere più trasparente il processo di una gara d'appalto, istituendo un “patto” di fiducia e reciproco impegno a principi di correttezza, lealtà e trasparenza tra tutti gli attori in gara.

L’ente è impegnato a dare corso alla sottoscrizione di protocolli di legalità con tutti i soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

Sono stati condivisi con tutti i Responsabili di servizio dei patti di integrità da inserire già in fase di gara, anche per quelle di minore importo.

Mappatura dei processi

Per l’ANAC, la mappatura dei processi, rappresenta l’aspetto centrale (e, forse più importante) dell’analisi del contesto interno. Essa consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi, presenti nell’ente. L’obiettivo finale che ci si deve prefiggere è che l’intera attività svolta dall’ente venga gradualmente esaminata, così da identificare aree che, per ragioni della natura e peculiarità delle stesse, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi delinea un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell’amministrazione e il suo effettivo svolgimento deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT).

Per realizzare una buona e utile indagine è necessario mappare i processi e non i singoli procedimenti amministrativi (che sono ben più numerosi dei processi). Un “processo” può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- Identificazione;
- Descrizione;
- Rappresentazione.

La prima fase (identificazione) consiste nel definire la lista dei processi che dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. Una volta identificati i processi, è opportuno comprendere le modalità di svolgimento del processo, attraverso la loro “descrizione” (fase 2). Tale procedimento è particolarmente rilevante perché consente di identificare le criticità del processo, in funzione delle sue modalità di svolgimento. Al riguardo, le indicazioni dell’ANAC, propendono verso la direzione di giungere ad una descrizione analitica dei processi dell’amministrazione, in maniera progressiva, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili nell’ente.

L’ultima fase (3) della mappatura dei processi è la rappresentazione degli elementi descrittivi di ogni specifico processo preso in esame. La forma più semplice ed immediata di rappresentazione è quella tabellare dove è possibile inserire i vari elementi a seconda del livello analitico adottato.

La mappatura dei processi – vissuta con gradualità e secondo livelli successivi di affinamento degli elementi considerati – rappresenta un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide nella qualità complessiva della gestione del rischio.

Per i processi mappati si rimanda all’allegato F.

Monitoraggio del Piano

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione è il vero obiettivo degli strumenti anti-corruzione, in quanto evidenzia che cosa l’amministrazione sia concretamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi.

Il PTPCT a partire da quest’anno sarà oggetto di un monitoraggio annuale, di norma dopo sei mesi dall’adozione del Piano, di cui sarà dato atto l’anno successivo nella predisposizione del nuovo Piano e nella Relazione annuale.

L’obiettivo della verifica sarà quello di accertare la corretta applicazione delle misure predisposte, sia le misure di carattere generale che quelle di carattere specifico, secondo le modalità e nei tempi previsti, e la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di *mala gestio*, attraverso l’attuazione di condizioni che ne rendano più difficile la realizzazione.

PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA'

La trasparenza amministrativa

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche e, al contempo, di operare un controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'amministrazione e il cittadino. La principale fonte normativa per la stesura del programma è il Decreto Legislativo n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Il decreto legislativo 97/2016, nell'intervenire sull'articolo 10 del D.lgs. 33/2013, introduce una significativa misura di semplificazione sopprimendo l'obbligo di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nonché prevedendo che ogni amministrazione indichi, in apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Attualmente, la struttura organizzativa dell'Ente prevede sei Aree, articolate come da organigramma sopra citato.

Fermo restando che il Responsabile per la trasparenza è il sottoscritto Segretario Comunale, i Responsabili di servizio sopra indicati sono incaricati della materiale trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto 33/2013, come evidenziato nei successivi articoli. Specifici obiettivi di pubblicazione dei dati saranno assegnati nel piano performance/PDO a tutti i Responsabili di procedimento.

COLLEGAMENTI CON LA PERFORMANCE La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 33/2013, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale sull'attività amministrativa, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali. In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi apporta quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso anche con riferimento al corretto ed efficace impiego di risorse pubbliche. A tal fine il presente Programma e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dal vigente sistema sulla misurazione e valutazione della performance e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

ACCESSO CIVICO Recentemente sono stati predisposti nuovi modelli di istanza, nonché un apposito Regolamento, di cui alla delibera di G.C. num. 8 del 21.01.2021. L'accesso civico, disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 (come modificato dal D.Lgs. 97/2016), può assumere una duplice forma.

- L'accesso civico previsto dal I comma dell'art. 5 è il diritto di chiunque di richiedere all'Amministrazione la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che la stessa abbia omissis di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del cd. Decreto Trasparenza (D.lgs. 33/2013).
- L'accesso civico previsto dal II comma dell'art. 5, (cd. accesso generalizzato), è il diritto di chiunque di accedere ai dati e documenti detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del Decreto Trasparenza. Tale nuova forma di accesso civico è finalizzata a "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche ed a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". Essa conosce le esclusioni ed i limiti previsti dall'art. 5 bis. Il procedimento di accesso civico deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. In caso di accoglimento, l'Amministrazione provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti. Qualora l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto Trasparenza, l'Amministrazione provvede alla pubblicazione ed alla comunicazione al richiedente. La richiesta è gratuita, non va motivata e va indirizzata all'Ufficio Protocollo ovvero al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione (nel caso in cui la richiesta riguardi dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria). Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali

Il Responsabile della trasparenza è individuato anche come titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis della L. 241/90.

LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale 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.

Gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno, quindi, pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni dalla loro pubblicazione sull'Albo on line del Comune;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di apposite sezioni di archivio.

- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità

LIMITI ALLA TRASPARENZA L'Amministrazione non deve pubblicare:

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D.Lgs 33/2013 citato;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni;
- restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

Rapporto con gli stakeholders e Giornate della trasparenza

Sia per il tramite del sito internet che direttamente presso gli uffici, il cittadino è direttamente invitato ad interloquire con l'amministrazione al fine del miglioramento dei servizi ed in primis nella comunicazione istituzionale.

Le Giornate della trasparenza sono dei momenti di incontro tra cittadini e pubblica amministrazione, introdotte dalla Delibera n. 105/2010 della CIVIT. Le giornate della trasparenza sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma triennale per la trasparenza adottato dal Comune nonché sul Piano e Relazione della Performance e sulle attività intraprese per il contrasto e la prevenzione della corruzione, a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (cittadini, associazioni e gruppi di interesse locali, i c.d. "stakeholder").

Tenuto conto delle dimensioni dell'Ente, si ritiene opportuno che le giornate della trasparenza vengano programmate su richiesta degli "stakeholder" stessi e, in tal caso, prevedano una giornata pubblica nel corso della quale l'Amministrazione comunale possa illustrare e discutere, insieme alla cittadinanza, dei risultati raggiunti rispetto al programma di mandato, nonché degli obiettivi prioritari perseguiti.

I responsabili della trasmissione dei dati

Responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo, il quale avrà l'onere di pubblicarlo o trasmetterlo all'addetto al sito web del suo servizio, se nominato. In questo caso i documenti o atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, con data certa, dovranno essere trasmessi all'addetto al sito web almeno quarantotto (48) ore prima della data indicata per la pubblicazione. Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto (*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riutilizzo o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità*) a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail dell'addetto al sito Web specificando nella e-mail di accompagnamento le sezioni o sottosezioni 1 del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate.

Il RT e i Responsabili dei vari Servizi organizzativi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati, come da tabella allegata.

Responsabili pubblicazione e aggiornamento dati

Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione è:

- l'addetto al sito web (o suo sostituto), nel caso in cui il Responsabile del Servizio abbia proceduto alla individuazione e nomina tra i dipendenti del proprio servizio; in tal caso, una volta ricevuti i dati e le informazioni da pubblicare, provvederà tempestivamente alla loro affissione nella sezione del sito web indicatagli dal produttore del documento, non oltre settantadue (72) ore per i documenti senza data certa obbligatoria ed entro quarantotto (48) ore per gli altri atti.
- Il Responsabile del Servizio che detenga il dato da pubblicare, secondo l'allegata tabella.

Referenti per la trasparenza

I Responsabili dei vari Servizi svolgeranno anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal programma.

A tale fine vigileranno:

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente Programma;
- sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, 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 delle informazioni pubblicate.

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

L'attività di controllo sarà svolta dal RT, coadiuvato dai Responsabili di Servizio che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 d.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Il Nucleo di Valutazione utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale del responsabile della trasmissione dei dati.

Disposizioni finali

Il presente Piano entra in vigore dopo 15 giorni della sua pubblicazione. Si provvederà annualmente, di norma entro il 31/01, al suo aggiornamento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il termine fissato dalla legge o dalle autorità competenti, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il presente Piano è strettamente correlato con il Piano Performance, cui si rimanda per gli obiettivi di trasparenza ed anticorruzione, i quali sono obbligatori e presenti ogni anno nelle schede di valutazione dei risultati conseguiti.

ALLEGATO A

SCHEDE MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE E TRASPARENZA

Ogni Responsabile di servizio individuerà autonomamente gli adempimenti relativi alla propria area: questi vanno uniformati con la mappatura allegata al Piano (lett. F), che prevede ulteriori adempimenti

SCHEDA N. 1- APPALTI DI LAVORI

Procedimenti	Misure di prevenzione
<i>Lavori eseguiti in somma urgenza</i>	<i>1) Gli Atti amministrativi delle somme urgenze, devono contenere le seguenti informazioni:</i> <ul style="list-style-type: none">- Motivazioni dell'urgenza;- Oggetto della fornitura;- Operatore economico affidatario;- Importo impegnato e liquidato; <i>2) Report SEMESTRALE da trasmettersi, a cura Responsabile dell'Ufficio al Responsabile della prevenzione su:</i> <ul style="list-style-type: none">- nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati;- somme spese/stanzamenti assegnati.
<i>Opere pubbliche</i>	<i>Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi ex art. 1 co.32 della L.190/2012 a cura del Relativo Responsabile sul sito internet dell'ente da aggiornarsi periodicamente recante le seguenti informazioni:</i> <ul style="list-style-type: none">- Progettista dell'opera e Direttore dei lavori- Fonte di finanziamento- Importo dei lavori aggiudicati e data di agg.- Ditta aggiudicataria- Inizio lavori- Eventuali varianti e relativo importo- Data fine lavori <i>LA PUBBLICAZIONE AGGIORNATA PERIODICAMENTE SOSTITUISCE IL REPORT</i>

SCHEDA N.2 - URBANISTICA

Procedimenti	Misure di prevenzione
<i>Lottizzazioni edilizie</i>	<i>1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo.</i> <i>2) Predisposizione ed utilizzo schemi standard di convenzioni di lottizzazione.</i> <i>3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione.</i>

SCHEDA N.3 - EDILIZIA

Procedimenti	Misure di prevenzione
<i>Concessioni edilizie/Permessi costruire/Scia ecc</i>	<p>1) <u>Report SEMESTRALE</u> da trasmettersi a cura del Responsabile del Servizio al Responsabile della Prevenzione avente ad oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • data dell'istanza • oggetto dell'istanza • soggetto richiedente • data del provvedimento finale o della maturazione del silenzio assenso
<i>Repressione abusi edilizi</i>	<p>Per ogni ordinanza di rimessione in pristino dello stato dei luoghi in seguito all'accertamento di abuso edilizio, andranno trasmessi al RPC, SEMESTRALMENTE, sotto forma di report relativo a tutte le ordinanze di rimessione in pristino del periodo di riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • estremi dell'ordinanza di rimessione in pristino e della sua notificazione ai soggetti interessati • data e altri estremi dell'esecuzione o meno dell'ordinanza di rimessione in pristino con indicazione succinta dell'esito dell'accertamento: eseguita, non eseguita, eseguita solo in parte • data dell'eventuale esecuzione d'ufficio dell'ordinanza non eseguita o eseguita solo in parte o dei motivi che eventualmente ne ritardano l'esecuzione d'ufficio stessa.

SCHEDA N.4 - GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO

Procedimenti	Misure di prevenzione
<i>Locazione – affitto – concessione in uso beni immobili comunali</i>	<p>1) <u>Pubblicazione tempestiva</u> a cura del relativo Responsabile sul sito internet dell'Ente in Amministrazione trasparente, dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, locati o affidati a terzi, indicanti le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> -informazioni identificative dell'immobile e del soggetto locatario/ affittuario; -canoni di locazione o di affitto versati o percepiti; -durata della locazione/ affitto <p>LA PUBBLICAZIONE AGGIORNATA PERIODICAMENTE SOSTITUISCE IL REPORT</p>

SCHEDA N. 5 - CONTRIBUTI

Procedimenti	Misure di prevenzione
<i>Concessione ed erogazione sussidi, sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</i>	<p>1) <i>Obbligo di rendere pubblico il Regolamento o gli atti di indirizzo disciplinanti le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui vengono elargite somme di denaro.</i></p> <p>2) <i>Pubblicazione <u>tempestiva</u> in Amministrazione trasparente, a cura del Responsabile del Servizio, dei destinatari di erogazioni, sovvenzioni, contributi ed ausili finanziari superiori ai mille euro (rispettando, se necessario, l'anonimato del beneficiario sia quanto alle sue generalità sia alla motivazione della concessione del contributo)</i></p> <p>LA PUBBLICAZIONE AGGIORNATA PERIODICAMENTE SOSTITUISCE IL REPORT</p>

SCHEDA N. 6 - ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Procedimenti	Misure di prevenzione
<i>Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera</i>	<i>In caso di assunzione di personale, a qualsiasi titolo, laddove il RPC non abbia partecipato alla procedura, <u>relazione tempestiva</u>, da trasmettersi a cura del Responsabile del Servizio al Responsabile della Prevenzione avente ad oggetto una sintesi dei principali accorgimenti adottati per prevenire interferenze.</i>

SCHEDA N. 7 - INCARICHI E CONSULENZE – TUTTI GLI UFFICI

Procedimenti	Misure di prevenzione
<i>Affidamento incarichi e consulenze</i>	<p><i>Elenco da pubblicarsi/aggiornare tempestivamente, sul sito istituzionale dell'ente, a cura del Responsabile interessato, degli incarichi e consulenze conferiti, contenenti le seguenti informazioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>estremi dell'atto di conferimento;</i> - <i>curriculum vitae;</i> - <i>compenso;</i> - <i>dichiarazione assenza cause di inconferibilità/incompatibilità</i> <p>LA PUBBLICAZIONE AGGIORNATA PERIODICAMENTE SU PERLA.PA SOSTITUISCE L'ELENCO IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SOLO PUBBLICANDO IL RELATIVO LINK</p>

SCHEDA N. 8 – SANZIONI AMMINISTRATIVE – UFFICIO TRIBUTI E POLIZIA MUNICIPALE

Procedimenti	Misure di prevenzione
Attività di accertamento dell'evasione tributaria locale, per importo complessivo del provvedimento superiore ai 5mila euro	Report <u>SEMESTRALE</u> trasmesso al RPC, contenente: <ul style="list-style-type: none"> • data ed altri estremi della sanzione • oggetto della sanzione • soggetto/i passivi • data della notificazione • attività svolte, con la relativa tempistica, per verificare l'effettivo pagamento della sanzione • attività svolte, con la relativa tempistica, in caso di mancato pagamento nei termini stabiliti
Attività di accertamento in capo alla Polizia Municipale, per importo complessivo del provvedimento superiore ai 5mila euro	Report <u>SEMESTRALE</u> trasmesso al RPC, contenente: <ul style="list-style-type: none"> • data ed altri estremi della sanzione • oggetto della sanzione • soggetto/i passivi • data della notificazione • attività svolte, con la relativa tempistica, per verificare l'effettivo pagamento della sanzione • attività svolte, con la relativa tempistica, in caso di mancato pagamento nei termini stabiliti

SCHEDA N. 9 – UFFICIO FINANZIARIO

Procedimenti	Misure di prevenzione
Pagamenti dell'amministrazione	Per i pagamenti superiori ad Euro 10.000,00 relativi ad appalti di lavori, servizi e forniture, il Responsabile evidenzia con un REPORT SEMESTRALE quelli per i quali si sia proceduto al pagamento in un tempo inferiore a 15 giorni e quelli per i quali si sia proceduto al pagamento in un tempo superiore a 90 giorni.

SCHEDA N. 10 – UFFICIO COMMERCIO E POLIZIA MUNICIPALE

Procedimenti	Misure di prevenzione
<i>Apertura o voltura di nuovi esercizi commerciali</i>	<i>Per ogni istanza andranno forniti al RPC, SEMESTRALMENTE, sotto forma di report relativo agli atti del periodo di riferimento: data dell'istanza oggetto dell'istanza soggetto richiedente data del provvedimento finale specificando se è di autorizzazione, autorizzazione con prescrizioni, autorizzazione parziale, diniego.</i>
<i>Controlli esercizi commerciali</i>	<i>Distintamente per ognuna delle seguenti tipologie di attività commerciali: commercio in sede fissa, mercato settimanale, ambulanti, dovranno essere forniti al RPC, SEMESTRALMENTE per tutti i controlli effettuati:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>data del controllo effettuato</i> • <i>esercizio o soggetto sottoposto al controllo</i> • <i>oggetto del controllo</i> • <i>esito del controllo</i> • <i>eventuali sanzioni comminate</i>

SCHEDA N. 11 – UFFICIO TRIBUTI

Procedimenti	Misure di prevenzione
<i>Provvedimento di accertamento con adesione o di sgravio relativo a tributi comunali di importo pari o superiore a 10.000,00 euro</i>	<i>Report SEMESTRALE al RPC con i dati salienti dei provvedimenti</i>

SCHEDA N. 12 – UFFICIO DEMOGRAFICO

Procedimenti	Misure di prevenzione
<p><i>Rilascio carte di identità elettroniche</i></p> <p><i>Concessione loculi</i></p>	<p><i>Report SEMESTRALE al RPC con:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>num. CIE consegnate, indicando la data di consegna</i> • <i>somme totali incassate</i> • <i>date dei versamenti in tesoreria delle somme introitate con indicazione delle determine di riferimento</i> <p><i>Report ANNUALE sull'assegnazione dei loculi (ad esclusione di quelli a firma del Segretario), con:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>data dell'istanza e della conclusione del procedimento</i> • <i>generalità dei soggetti cui l'istanza si riferisce</i> • <i>data dei pagamenti</i>

SCHEDA N. 13 - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE – TUTTI GLI UFFICI

Procedimenti	Misure di prevenzione
<p><i>Lavori pubblici, servizi o forniture affidate senza procedura ad evidenza pubblica o senza intervento della SUA o senza ricorso al ME.PA. e di importo compreso tra i 5.000,00 e i 40.000,00</i></p>	<p><i>1) Obbligo di attestazione e di verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento;</i></p> <p><i>2) Gli Atti Amministrativi degli affidamenti diretti devono contenere le seguenti informazioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Motivazione;</i> - <i>Oggetto della fornitura;</i> - <i>Operatore economico affidatario;</i> - <i>Importo impegnato e liquidato</i> <p><i>3) Report SEMESTRALE da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Ufficio, al Responsabile della prevenzione su:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Elenco degli affidamenti effettuati con motivazione sintetica circa il mancato ricorso agli strumenti elettronici;</i> - <i>somme spese/stanzamenti assegnati</i>

SCHEDA N. 14 – TRANSAZIONI

Procedimenti	Misure di prevenzione
<i>Transazioni, accordi bonari e arbitrati</i>	<p><i>Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, a cura del Responsabile interessato, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239 240 e 241 del vigente D.Lgs. 50/2016., contenenti le seguenti informazioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>oggetto;</i> - <i>importo;</i> - <i>soggetto beneficiario;</i> - <i>responsabile del procedimento;</i> - <i>estremi del provvedimento di definizione del procedimento.</i>

SCHEDA N. 15 – TUMULAZIONI/ESTUMULAZIONI

Procedimenti	Misure di prevenzione
<i>Tumulazioni, esumazioni, estumulazioni ordinarie o straordinarie</i>	<p><i>Pubblicazione chiara ed in forma permanente sul sito di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>regolamento</i> - <i>tariffe</i> <p><i>Report SEMESTRALE con:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>data dell'istanza e della conclusione del procedimento</i> • <i>generalità dei soggetti cui l'istanza si riferisce</i> • <i>data dei pagamenti</i>

NORME GENERALI PER TUTTI I REPORT

Tutti le tabelle riassuntive e/o report di cui al presente articolo:

- a) devono essere trasmessi al RPC o semestralmente (nel mese di luglio ed entro il 15 gennaio dell'anno successivo) o annualmente (entro il 30 novembre di ogni anno) a seconda di quando richiesti dal Piano;
- b) vengono utilizzati ai fini della trasparenza dell'attività amministrativa opportunamente modificati ove necessario, ai fini della tutela della riservatezza;
- c) sono strumento di monitoraggio sul rispetto del PTPC, sul buon funzionamento dei servizi con particolare riguardo, tra l'altro, al rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi e all'obbligo di non aggravamento del procedimento amministrativo;
- d) servono ad evidenziare eventuali anomalie procedurali meritevoli di approfondimento e di eventuale controllo amministrativo-contabile successivo.

ALLEGATO B

DICHIARAZIONE DI INESISTENZA CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ AI SENSI DELL'ART. 20 DEL D.LGS. 39/2013

AI RPC

SEDE

Il sottoscritto, nato il a

DICHIARA, nella sua qualità di RESPONSABILE DEL SERVIZIO di questo Comune

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per effetti di cui all'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, di non essere in alcuna delle seguenti situazioni:

- aver subito una condanna (anche non definitiva od anche a seguito di patteggiamento) per uno dei reati previsti dal titolo II capo I c.p. (reati contro la p.a.);
- aver svolto incarichi o ricoperto cariche nei due anni precedenti in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune;
- aver esercitato nei due anni precedenti attività professionale in proprio (lavoro autonomo), regolata, finanziata o retribuita dal Comune;
- svolgere incarichi o ricoprire cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune.

Dichiaro inoltre di essere consapevole delle SANZIONI previste dal D.Lgs. 39/2013, artt. 17 e 18, in caso di incarico conferito in violazione delle norme vigenti, che di seguito si riportano:

- nullità dell'atto d'incarico;
- responsabilità amministrativa in capo ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico;
- divieto di tre mesi di conferimento incarichi all'organo che ha adottato l'atto nullo;
- decadenza dall'incarico incompatibile e contestuale risoluzione del relativo contratto decorsi 15 gg. dalla contestazione da parte del responsabile anti corruzione;
- inconferibilità di qualsiasi incarico per 5 anni in caso di accertata dichiarazione mendace circa l'insussistenza di cause d'inconferibilità /incompatibilità di incarichi.

Data

Firma

ALLEGATO C

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO D'INTERESSE E DI RELAZIONI DI PARENTELA – anno

Al RPC

SEDE

Il Sottoscritto, nella sua qualità di Responsabile del Servizio, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del Codice Penale e delle Leggi speciali in materia

DICHIARA

1. ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e.i, l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi tra il sottoscritto Responsabile ed i i soggetti cui sono stati affidati lavori, servizi e forniture nel corso dell'anno;
2. ai sensi e per gli effetti dell'art.1, comma 9, lett. e) della Legge n.190/2012 che NON SUSSISTONO relazioni di parentela o affinità tra il sottoscritto Responsabile ed i soggetti cui sono stati affidati lavori, servizi e forniture nel corso dell'anno.

Data

Firma

ALLEGATO D

MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI - ANNO

AI RPC

SEDE

Si attesta che i procedimenti di competenza del Servizio si sono conclusi nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente, rispettandone l'ordine cronologico di trattazione.

Data

Firma

ALLEGATO E

ADEMPIMENTI TRASPARENZA

I Responsabili delle aree, come di seguito indicati, provvederanno ad aggiornare e controllare le sotto-sezioni di Amministrazione trasparente:

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione/o Procedura
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in avanti RPCT)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Affari Generali
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile competente per materia
Documenti di programmazione e strategico-gestionale		Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	

	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Affari Generali
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile P.O. del Personale
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile P.O. competente per il procedimento
	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)		

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Servizi elettorali	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Servizi elettorali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Servizi elettorali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Finanziaria

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>		<p>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]</p>	<p>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).</p>	<p>Responsabile P.O. Area Affari Generali</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Responsabile P.O. Area Affari Generali</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>		<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con 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 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile P.O. Area Affari Generali</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>		<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Responsabile P.O. Area Affari Generali</p>

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non riguardante il comune
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non riguardante il 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Affari Generali
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma,	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Personale

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Personale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Affari Generali
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O. che conferisce l'incarico
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O. che conferisce l'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O. che conferisce l'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O. che conferisce l'incarico

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O. che conferisce l'incarico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile di P.O. che conferisce l'incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del personale
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del personale

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del personale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del personale
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile del personale
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Adempimento non riguardante il comune
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Adempimento non riguardante il comune
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Adempimento non riguardante il comune
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(documentazioni e da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Adempimento non riguardante il comune

	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Adempimento non riguardante il comune
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Adempimento non riguardante il 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	Nessuno	Adempimento non riguardante il comune
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Adempimento non riguardante il comune
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Adempimento non riguardante il comune
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Adempimento non riguardante il comune
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	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non riguardante il comune

		dirigenziali			
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del personale
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del personale
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria

Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del personale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Affari Generali

		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Affari Generali
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Affari Generali
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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
(da pubblicare in tabelle)			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria

				<p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria</p>
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	<p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria</p>
			(da pubblicare in tabelle)	<p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria</p>
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	<p>Livelli di benessere organizzativo</p>	<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</p>	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	<p>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</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria</p>
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria</p>

		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria
	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)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria

	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria

		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria	
	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)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria	
	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)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria	
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria

			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria
	Art. 19, c. 7, d.lgs. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria
			Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria

Attività e procedimenti				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria
		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)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di		Tipologie di	Per ciascuna tipologia di procedimento:		

procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)

Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
	Per i procedimenti ad istanza di parte:		

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
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 sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)

	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
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		

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
		Art. 1, c. 32, 1. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
		Art. 1, c. 32, 1. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, 1. n. 190/2012)	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione e di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabile P.O. Area Tecnica - LL.PP.
			Per ciascuna procedura:			

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)

		<p>tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p>	<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>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</p>
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<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>	<p>Tempestivo</p>	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
				Per ciascun atto:		

Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
Art. 27, c. 1, lett. b), 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)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria	

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria
Beni immobili e gestione patrimoni o	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione e	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	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile P.O. Area Affari Generali

			con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile P.O. Area Affari Generali
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile P.O. Area Affari Generali
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Affari Generali
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)

Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
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)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)

			(da pubblicare in tabelle)			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non riguardante il comune

	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 e delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Tecnica LL.PP.
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Tecnica LL.PP.
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Tecnica LL.PP.
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, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Urbanistica Edilizia Privata

		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Urbanistica Edilizia Privata
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Tecnica LL.PP.
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Tecnica LL.PP.
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Tecnica LL.PP.
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Tecnica LL.PP.
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Tecnica LL.PP.
			Relazioni sull'attuazione della	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Tecnica LL.PP.

			legislazione			
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Tecnica LL.PP.
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Area Tecnica LL.PP.
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non riguardante il comune
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non riguardante il comune
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)

		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT

		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)
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	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	Annuale	Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)

		anonimizzazione e dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)		
--	--	---	--	--

* 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)

ALLEGATO F**MAPPATURA DEI PROCESSI****GESTIONE PROTOCOLLO**

PROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE	RESPONSABILE ATTUAZIONE
Registrazione/ smistamento	Accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza Apposizione di visto di arrivo retrodatato	Apposito software di protocollazione Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Non sono necessarie misure ulteriori	P.O.
Gestione sistema informatico	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione	Conservazione digitale dei documenti Individuazione di più soggetti abilitati ad operare Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Non sono necessarie misure ulteriori	P.O.

GESTIONE ANAGRAFE

PROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE	RESPONSABILE ATTUAZIONE
Rilascio certificati (UNICA FASE)	Manomissione atti	Procedura informatizzata Formazione in materia di anticorruzione Monitoraggio dei tempi Report	Conferma delle azioni già intraprese	P.O.
Residenza (UNICA FASE)	Discrezionalità dell'operatore allo scopo di favorire terzi	Procedura informatizzata Formazione in materia di anticorruzione Monitoraggio dei tempi Report	Conferma delle azioni già intraprese	P.O.

GESTIONE ENTRATE/SPESE

PROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE	RESPONSABILE ATTUAZIONE
Gestione delle entrate	Non corretta assunzione delle procedure di incasso	Le procedure di entrata sono realizzate sotto il controllo dei Settori competenti Formazione in materia di anticorruzione	Non sono necessarie misure ulteriori	P.O.
Gestione delle spese	Non corretta assunzione delle procedure di pagamento	Le procedure di entrata sono realizzate sotto il controllo dei Settori competenti Formazione in materia di anticorruzione Controlli Report sui tempi di pagamento	Non sono necessarie misure ulteriori	P.O.

SERVIZIO ECONOMATO

Maneggio denaro	Gestione discrezionale delle disponibilità	Riduzione del fabbisogno di contante attraverso le procedure di impegno e liquidazione delle spese Formazione in materia di anticorruzione	Non sono necessarie misure ulteriori	P.O.
Rendicontazione	Incompleta predisposizione degli atti	Regolamento Rendicontazione trimestrale Verifiche di cassa	Non sono necessarie misure ulteriori	P.O.

PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE

PROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE	RESPONSABILE ATTUAZIONE
Approvazione bando di concorso	Previsione requisiti e tipologia delle prove personalizzati	Regolamento Intervento nella stesura del bando di più soggetti Monitoraggio situazioni di incompatibilità Controlli Report	Conferma delle azioni già intraprese	P.O.
Nomina commissione	Scelta dei componenti per favorire interessi particolari Membri della Commissione che possono compiere operazioni illecite	Regolamento Dichiarazioni inesistenza cause incompatibilità L'eventuale incompatibilità va verificata all'atto dell'insediamento della Commissione, acquisiti gli elenchi dei candidati Controlli Report	Conferma delle azioni già intraprese	P.O.
Ammissione dei candidati	Discrezionalità sulla verifica dei requisiti	Regolamento Verifica dei requisiti sulla base di criteri predeterminati da soggetto diverso dalla commissione di concorso Controlli Report	Conferma delle azioni già intraprese	P.O.
Svolgimento delle prove	Non rispetto procedure Disomogeneità delle valutazioni	Regolamento Regola dell'anonimato nel caso di prova scritta Definizione dei criteri per la valutazione delle prove prima dello svolgimento delle stesse Sorteggio casuale, operato da un concorrente, della prova scritta e dai vari candidati delle domande per la prova orale Pubblicità delle prove orali Controlli Report	Conferma delle azioni già intraprese	Commissione concorso /P.O.
Approvazione graduatoria	Favorire interessi particolari	Regolamento Approvazione graduatoria finale da soggetto diverso dalla commissione, previa verifica del rispetto della procedura concorsuale attraverso i verbali Controlli	Conferma delle azioni già intraprese	P.O.

		Report		
Mobilità da altri enti : - Pubblicazione avviso; - Nomina commissione; - Esame candidati; - Assunzione	Scarsa trasparenza	Regolamento Pubblicità dell'avviso Griglie per la valutazione Controlli	Conferma delle azioni già intraprese	P.O.

CONCESSIONE PATROCINIO PER INIZIATIVE E MANIFESTAZIONI

PROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE	RESPONSABILE ATTUAZIONE
Presentazione istanza	In questa fase non si rilevano rischi particolari	Regolamento	Non sono necessarie misure specifiche di prevenzione	P.O.
Controllo formale della documentazione	In questa fase non si rilevano rischi particolari	Regolamento	Non sono necessarie misure specifiche di prevenzione	P.O.
Controllo sostanziale	Discrezionalità nella valutazione	Regolamento La valutazione viene condivisa tra assessore competente e Responsabile di PO	Non sono necessarie misure specifiche di prevenzione	P.O.
Concessione	Discrezionalità nella scelta	Regolamento Il patrocinio gratuito viene concesso con atto del Sindaco previa valutazione formale del Responsabile, mentre quello oneroso viene concesso con atto della Giunta	Non sono necessarie misure specifiche di prevenzione	P.O.
Comunicazione	In questa fase non si rilevano rischi particolari	Regolamento	Non sono necessarie misure specifiche di prevenzione	P.O.

RILASCIO PERMESSO DI COSTRUIRE, DENUNCIA INIZIO ATTIVITA', SCIA

PROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE	RESPONSABILE ATTUAZIONE
Verifica titoli di proprietà – Individuazione immobili	Discrezionalità allo scopo di favorire o danneggiare terzi	Formazione	Affiancamento per i processi maggiormente complicati	P.O.
Verifica legittimità urbanistica – Verifica esistenza vincoli	Discrezionalità allo scopo di favorire o danneggiare terzi	Formazione	Affiancamento per i processi maggiormente complicati	P.O.
Studio intervento proposto – Verifica conformità urbanistica intervento proposto – Redazione relazione istruttoria	Incompleta predisposizione degli atti	Formazione	Affiancamento per i processi maggiormente complicati	P.O.
Determinazione oneri concessori Comunicazione all'interessato	Incompleta predisposizione degli atti	Formazione	Affiancamento per i processi maggiormente complicati	P.O.
Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio – Verifica documentazione propedeutica al rilascio	Richieste parziali al fine di allungare il procedimento. Allungamento dei termini	Formazione	Affiancamento per i processi maggiormente complicati	P.O.
Rilascio titolo autorizzatorio – Adempimenti di pubblicità ed Istat	Incompleta predisposizione degli atti. Mancata pubblicità. Mancato rispetto ordine di protocollo	Report Monitoraggio dei tempi Motivare eventuali scostamenti rispetto all'ordine di protocollo	Discussione alla firma del procedimento finale Preavviso rigetto istanze	P.O.

PROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE	RESPONSABILI ATTUAZIONE
Presentazione istanza	In questa fase non si rilevano rischi particolari	Apposita modulistica	Pubblicazione chiara sul sito del regolamento e delle tariffe	P.O.
Valutazione della domanda	Mancata richiesta della documentazione prevista dalla legge	Verifica della documentazione prevista dalla legge	Aggiornamento Regolamento	P.O.
Autorizzazione	Rilascio in assenza dei requisiti Mancato pagamento	Nell'autorizzazione vanno espressamente richiamati i requisiti che determinano la correttezza del provvedimento	Controllo sui pagamenti prima del rilascio dell'autorizzazione	P.O.

CONCESSIONE LOCULI/CAPPELLE/EDICOLE CIMITERIALI

PROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE	RESPONSABILE ATTUAZIONE
Presentazione istanza	In questa fase non si rilevano rischi particolari	Apposita modulistica	Pubblicazione chiara sul sito	P.O.
Valutazione della domanda	In questa fase non si rilevano rischi particolari	Controllo sui pagamenti prima del rilascio della concessione	L'impiegato deve consegnare all'utente una mappa aggiornata dei loculi disponibili	P.O.
Assegnazione	Assegnazione impropria al fine di ottenere vantaggi personali Mancato pagamento	Contratto sottoscritto con il Segretario comunale nel caso di cappelle ed edicole. Allegata ricevuta di pagamento alla stipula del contratto	Report sull'assegnazione dei loculi (ad esclusione di quelli a firma del Segretario)	P.O.
Rinnovo	Mancato rinnovo Mancato pagamento	Controllo del Responsabile sulle concessioni in scadenza Allegata ricevuta di pagamento all'atto del rinnovo	Report su concessioni in scadenza	P.O.

TUMULAZIONI/ESTUMULAZIONI/ESUMAZIONI DI SALMA

PROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE	RESPONSABILE ATTUAZIONE
Presentazione istanza	In questa fase non si rilevano rischi particolari	Apposita modulistica.	Pubblicazione chiara e diretta sul sito dei moduli e delle tariffe Aggiornamento Regolamento	P.O.
Valutazione della domanda	Mancata rispondenza alle norme regolamentari	Verifica delle eventuali autorizzazioni necessarie. Verifica che il soggetto sia titolato alla presentazione della domanda.	Aggiornamento regolamento Controllo dei pagamenti la cui ricevuta va allegata all'istanza	P.O.
Autorizzazione	Mancato introito diritti cimiteriali o minore pagamento Omissione di adempimenti necessari alla riscossione degli stessi	Registri Controllo sui pagamenti e recupero	Maggiore trasparenza: pubblicazione in forma permanente sul sito delle tariffe Controllo sui pagamenti prima del rilascio dell'autorizzazione Provvedimento espresso di assegnazione Controllo annuale sui pagamenti	P.O.

AFFIDAMENTO PATROCINIO LEGALE

PROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE	RESPONSABILE ATTUAZIONE
Individuazione legale	Gestione arbitraria dell'affidamento	Affidamento tramite gara	Per gli incarichi che non rientrano nell'affidamento, prevedere un Albo con Rotazione dei professionisti	P.O.
Affidamento dell'incarico	Incompleta predisposizione degli atti	Formazione in materia di anticorruzione	Disciplinare unico	P.O.
Liquidazione parcella	Somme da liquidare troppo elevate rispetto alle previsioni di spesa	Preventivo obbligatorio Durc cassa forense	Aggiornamento impegno di spesa in ogni fase del giudizio	P.O.

AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

PROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE	RESPONSABILE ATTUAZIONE
Determina a contrarre	Mancata pubblicità allo scopo di favorire o danneggiare terzi	Software per le pubblicazioni	In caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari	P.O.
Acquisizione di preventivi	Mancata rotazione	Applicazione normativa sugli appalti pubblici	Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione e per la rotazione	P.O.
Ricerche sul mercato elettronico	Mancato utilizzo	Controlli sulle determine	Report	P.O.
Affidamento	Discrezionalità	Controlli Rispetto delle pubblicazioni obbligatorie	Indicazione analitica e giustificata dei provvedimenti nei Report al RPCT	P.O.

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

PROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE	RESPONSABILE ATTUAZIONE
Determina a contrarre	Mancata pubblicità allo scopo di favorire o danneggiare terzi	Software per le pubblicazioni	Non sono necessarie misure specifiche di prevenzione	P.O.
Pubblicazione bando	Bando personalizzato	Applicazione normativa sugli appalti pubblici Verifica procedure dei funzionari a cura del Responsabile di Servizio	Non sono necessarie misure specifiche di prevenzione	P.O.
Nomina commissione	Scelta dei componenti per favorire interessi particolari	Dichiarazioni inesistenza cause incompatibilità Rotazione	Conferma delle azioni già intraprese	P.O.
Operazioni di gara e proposta di aggiudicazione	Suddivisione in lotti di importo ridotti per evitare procedure aperte	Applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. Applicazione normativa sugli appalti pubblici	Standardizzazione procedure	P.O.
Aggiudicazione definitiva	Mancata pubblicità allo scopo di favorire o danneggiare terzi Mancati controlli sui requisiti	Trasparenza dati degli appalti secondo normativa Pubblicazioni Formazione	Standardizzazione procedure	P.O.
Invio comunicazione per stipula contratto	Mancato rispetto dei termini	Applicazione normativa sugli appalti pubblici Applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.	Non sono necessarie misure specifiche di prevenzione	P.O.
Stipula contratto	Il mancato rispetto dei termini può comportare lo svincolo dall'impegno da parte dell'offerente,	Applicazione tempistica prevista per legge	Non sono necessarie misure specifiche di prevenzione	P.O.

	con la possibilità di non aggiudicare l'appalto, con conseguente danno economico e ritardi nell'azione amministrativa.			
Esecuzione del contratto	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara Mancato rispetto delle scadenze Mancata applicazione delle penali	Formazione Applicazione normativa sugli appalti pubblici Verifica richieste appaltatore debitamente motivate Disamina con il direttore dell'esecuzione del contratto	Report	P.O.

PROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE	RESPONSABILE ATTUAZIONE
Assegnazione pratica Permesso a Costruire (art. 20 D.P.R. 380/2001)	Abuso al fine di agevolare o danneggiare particolari soggetti	Coinvolgimento di più funzionari per l'accettazione/ verifica dell'istanza	Rotazione nell'attribuzione dell'incarico di Responsabilità del Procedimento o affiancamento per i processi maggiormente complicati	P.O.
Verifica titoli di proprietà – individuazione immobili (art.11 D.P.R. 380/2001)	Discrezionalità allo scopo di agevolare o danneggiare particolari soggetti	Coinvolgimento di più funzionari per l'accettazione/ verifica dell'istanza	Rotazione nell'attribuzione dell'incarico di Responsabilità del Procedimento o affiancamento per i processi maggiormente complicati	P.O.
Verifica conformità urbanistica dei regolamenti e della disciplina urbanistica vigente (art. 12 comma 1 D.P.R. 380/2001)	Incompleta predisposizione degli atti	Coinvolgimento di più funzionari per l'accettazione/ verifica dell'istanza	Rotazione nell'attribuzione dell'incarico di Responsabilità del Procedimento o affiancamento per i processi maggiormente complicati	P.O.
Verifica sussistenza opere di urbanizzazione primaria e secondaria (art. 12 comma 2 D.P.R. 380/2001)	Incompleta predisposizione degli atti	Coinvolgimento di più funzionari per l'accettazione/ verifica dell'istanza	Rotazione nell'attribuzione dell'incarico di Responsabilità del Procedimento o affiancamento per i processi maggiormente complicati	P.O.
Redazione relazione di istruttoria	Incompleta predisposizione degli atti	Coinvolgimento di più funzionari per l'accettazione/ verifica dell'istanza	Rotazione nell'attribuzione dell'incarico di Responsabilità del Procedimento o affiancamento per i processi	P.O.

			maggiormente complicati	
Determinazione oneri concessori comunicazione all'Interessato	Incompleta predisposizione degli atti	Coinvolgimento di più funzionari per l'accettazione/verifica dell'istanza	Rotazione nell'attribuzione dell'incarico di Responsabilità del Procedimento o affiancamento per i processi maggiormente complicati	P.O.
Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio – Verifica documentazione propedeutica al rilascio	Richieste parziali al fine di allungare la tempistica del procedimento	Coinvolgimento di più funzionari per l'accettazione/verifica dell'istanza	Rotazione nell'attribuzione dell'incarico di Responsabilità del Procedimento o affiancamento per i processi maggiormente complicati	P.O.
Rilascio titolo autorizzativo – Adempimenti di pubblicità ed istat	Incompleta predisposizione degli atti. Mancata pubblicità. Mancato rispetto ordine di protocollo.	Report. Monitoraggio dei tempi Motivare eventuali scostamenti rispetto all'ordine di protocollato	Discussione alla firma del procedimento finale Preavviso rigetto istanze	P.O.

RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE, IN SANATORIA (D.L. 380/2001 ART.36 ART.37 E ART.34

PROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE	RESPONSABILE ATTUAZIONE
Rilascio Permessi di costruire, in sanatoria (D.L. 380/2001 art.36 art.37 e art.34	Abuso al fine di agevolare o danneggiare particolari soggetti	Coinvolgimento di più funzionari per l'accettazione/ verifica dell'istanza	Rotazione nell'attribuzione dell'incarico di Responsabilità del Procedimento o affiancamento per i processi maggiormente complicati	P.O.
Verifica titoli di proprietà – individuazione immobili (art.11 D.P.R. 380/2001)	Discrezionalità allo scopo di agevolare o danneggiare particolari soggetti	Coinvolgimento di più funzionari per l'accettazione/ verifica dell'istanza	Rotazione nell'attribuzione dell'incarico di Responsabilità del Procedimento o affiancamento per i processi maggiormente complicati	
Verifica conformità urbanistica dei regolamenti e della disciplina urbanistica (Doppia Conformità)	Incompleta predisposizione degli atti	Coinvolgimento di più funzionari per l'accettazione/ verifica dell'istanza	Rotazione nell'attribuzione dell'incarico di Responsabilità del Procedimento o affiancamento per i processi maggiormente complicati	P.O.
Relazione di Verbale di accertamento	Incompleta predisposizione degli atti Volontaria errata valutazione della documentazione tecnica allegata all'istanza di rilascio del permesso di costruire in sanatoria al fine di agevolare	Coinvolgimento di più funzionari per l'accettazione/ verifica dell'istanza	Rotazione nell'attribuzione dell'incarico di Responsabilità del Procedimento o affiancamento per i processi maggiormente complicati	P.O.

	particolari interventi			
Determinazione sanzione pecuniaria comunicazione all'Interessato	Incompleta predisposizione degli atti	Coinvolgimento di più persone (funzionari tecnici) nella procedura, basata su verifiche di regolarità di ai sensi del DPR 380/2001	Rotazione nell'attribuzione dell'incarico di Responsabilità del Procedimento o affiancamento per i processi maggiormente complicati	P.O.
Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio – Verifica documentazione propedeutica al rilascio	Richieste parziali al fine di allungare la tempistica del procedimento	Coinvolgimento di più funzionari per l'accettazione/ verifica dell'istanza	Rotazione nell'attribuzione dell'incarico di Responsabilità del Procedimento o affiancamento per i processi maggiormente complicati	P.O.
Rilascio titolo autorizzativo – ove necessario adempimenti di pubblicità ed istat	Incompleta predisposizione degli atti. Mancata pubblicità. Mancato rispetto ordine di protocollo.	Report. Monitoraggio dei tempi Motivare eventuali scostamenti rispetto all'ordine di protocollato	Discussione alla firma del procedimento finale Preavviso rigetto istanze	P.O.

CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA

PROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE	RESPONSABILE ATTUAZIONE
Attività di certificazione inerente l'edilizia e l'urbanistica (Certificati di Destinazione Urbanistica)	Abuso nel rilascio di certificazioni (nello specifico contenuto e/o nella tempistica di rilascio) al fine di agevolare particolari soggetti	Previsione di più incaricati/funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente	Rotazione nell'attribuzione dell'incarico di Responsabile del procedimento	P.O.
Verifica degli strumenti Urbanistici Comunali e Sovracomunali	Incompleta predisposizione degli atti	Coinvolgimento di più funzionari per l'accettazione/verifica dell'istanza	Rotazione nell'attribuzione dell'incarico di Responsabilità del Procedimento o affiancamento per i processi maggiormente complicati	P.O.
Rilascio Certificazione – ove necessario adempimenti di pubblicità ed istat	Incompleta predisposizione degli atti. Mancato rispetto ordine di protocollo.	Report. Monitoraggio dei tempi Motivare eventuali scostamenti rispetto all'ordine di protocollato	Discussione alla firma del procedimento finale	P.O.

AFFIDAMENTO DIRETTO PER FORNITURE ATTREZZATURE PORTA A PORTA

PROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE	RESPONSABILE ATTUAZIONE
Individuazione della procedura di affidamento in base all'importo oggetto dell'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento diretto, laddove ricorrano i presupposti per l'espletamento di una gara di appalto, indebito frazionamento del valore dell'appalto volto ad eludere le soglie di importo a base d'asta stabilite ex lege	Pubblicazione sui canali istituzionali dell'Ente		Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento individuato
Determina a contrarre	Mancata pubblicità allo scopo di favorire o danneggiare terzi	Pubblicazione sui canali istituzionali dell'Ente	In caso di documentazione non acquisibile on line, predisposizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento individuato
Selezione dei partecipanti ed acquisizione delle offerte	Mancata giustificazione al non ricorso agli acquisti della Consip o al Mepa qualora ne ricorrano i presupposti di legge, mancata applicazione del principio di rotazione	Indagine di mercato per la selezione di piu' partecipanti e pertanto l'acquisizione di più preventivi. Ricorso ad affidamenti diretti e procedure negoziate solo nelle ipotesi tassativamente previste ex lege. Ricorso a CONSIP e a MEPA per acquisto di beni e servizi sotto soglia comunitaria; accurata motivazione in caso di	Applicazione del principio della rotazione	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento individuato

		ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle normative di settore		
Affidamento	Discrezionalità, mancata trasparenza	Controlli rispetto alle pubblicazioni obbligatorie	Indicazione analitica e giustificata dei provvedimenti emessi nel Report al RPCT	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento individuato

CONCESSIONE DI IMPIANTI SPORTIVI/PALESTRE DI PROPRIETA' COMUNALE (SERVIZIO PUBBLICO LOCALE A RILEVANZA ECONOMICA)

PROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE	RESPONSABILE ATTUAZIONE
Individuazione della procedura di affidamento in base all'importo oggetto dell'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, indebito frazionamento del valore dell'appalto volto ad eludere le soglie di importo a base d'asta stabilite ex lege	Pubblicazione sui canali istituzionali della Stazione Unica Appaltante	non sono necessarie misure specifiche di prevenzione	Responsabile del Servizio/RUP
Determina a contrarre o atto equivalente	Mancata pubblicità allo scopo di favorire o danneggiare terzi	Pubblicazione sui canali istituzionali della Stazione Unica Appaltante	In caso di documentazione non acquisibile on line, predisposizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari	Responsabile del Servizio/RUP

Publicazione Bando di gara	Bando personalizzato per favorire un determinato soggetto	Applicazione normativa prevista Codice degli appalti pubblici	non sono necessarie misure specifiche di prevenzione	Responsabile del Servizio/RUP
Nomina commissione	scelta dei componenti per favorire interessi particolari	Acquisizione dichiarazioni inesistenza cause incompatibilità, curriculum, applicazione principio di rotazione dei componenti	conferma delle azioni già intraprese	Responsabile del Servizio/RUP
Operazioni di gara e proposta di aggiudicazione	suddivisione in lotti di importi ridotti per evitare procedure aperte	Applicazione codice di comportamento dei dipendenti P.A., applicazione codice degli appalti pubblici	standardizzazione procedure	Responsabile del Servizio/RUP
Aggiudicazione definitiva	Mancata pubblicità allo scopo di favorire o danneggiare terzi, mancati controlli sui requisiti	Trasparenza dati degli appalti secondo normativa, pubblicazione	standardizzazione procedure	Responsabile del Servizio/RUP
Invio comunicazione per stipula contratto	Mancato rispetto dei termini	Applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a, applicazione codice degli appalti pubblici	non sono necessarie misure specifiche di prevenzione	Responsabile del Servizio/RUP
Stipula contratto	Il mancato rispetto dei termini può comportare lo svincolo dell'impegno da parte dell'offerente con la possibilità di non aggiudicare l'appalto con conseguente danno economico e ritardi nell'azione amministrativa	Applicazione tempistica prevista per legge	non sono necessarie misure specifiche di prevenzione	Responsabile del Servizio/RUP

Esecuzione del Contratto	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara, mancato rispetto delle scadenze, mancato controllo degli adempimenti capitolari previsti, mancata applicazione delle penali previste	Formazione, applicazione normativa sugli appalti pubblici, verifica richieste appaltatore debitamente motivate, disamina con il DEC		DEC
--------------------------	--	---	--	-----

AFFIDAMENTO SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI E SERVIZIO DI IGIENE AMBIENTALE				
PROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE	RESPONSABILE ATTUAZIONE
Individuazione della procedura di affidamento in base all'importo oggetto dell'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, indebito frazionamento del valore dell'appalto volto ad eludere le soglie di importo a base d'asta stabilite ex lege	Pubblicazione sui canali istituzionali della Stazione Unica Appaltante	non sono necessarie misure specifiche di prevenzione	Responsabile del Servizio/RUP
Determina a contrarre o atto equivalente	Mancata pubblicità allo scopo di favorire o danneggiare terzi	Pubblicazione sui canali istituzionali della Stazione Unica Appaltante	In caso di documentazione non acquisibile on line, predisposizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari	Responsabile del Servizio/RUP

Pubblicazione Bando di gara	Bando personalizzato per favorire un determinato soggetto	Applicazione normativa prevista Codice degli appalti pubblici	non sono necessarie misure specifiche di prevenzione	Responsabile del Servizio/RUP
Nomina commissione	scelta dei componenti per favorire interessi particolari	Acquisizione dichiarazioni inesistenza cause incompatibilità, curriculum, applicazione principio di rotazione dei componenti	conferma delle azioni già intraprese	Responsabile del Servizio/RUP
Operazioni di gara e proposta di aggiudicazione	suddivisione in lotti di importi ridotti per evitare procedure aperte	Applicazione codice di comportamento dei dipendenti P.A., applicazione codice degli appalti pubblici	standardizzazione procedure	Responsabile del Servizio/RUP
Aggiudicazione definitiva	Mancata pubblicità allo scopo di favorire o danneggiare terzi, mancati controlli sui requisiti	Trasparenza dati degli appalti secondo normativa, pubblicazione	standardizzazione procedure	Responsabile del Servizio/RUP
Invio comunicazione per stipula contratto	Mancato rispetto dei termini	Applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione codice degli appalti pubblici	non sono necessarie misure specifiche di prevenzione	Responsabile del Servizio/RUP
Stipula contratto	Il mancato rispetto dei termini può comportare lo svincolo dell'impegno da parte dell'offerente con la possibilità di non aggiudicare l'appalto con conseguente danno economico e ritardi nell'azione amministrativa	Applicazione tempistica prevista per legge	non sono necessarie misure specifiche di prevenzione	Responsabile del Servizio/RUP

Esecuzione del Contratto	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara, mancato rispetto delle scadenze, mancato controllo degli adempimenti capitolari previsti, mancata applicazione delle penali previste	Formazione, applicazione normativa sugli appalti pubblici, verifica richieste appaltatore debitamente motivate, disamina con il DEC		DEC
--------------------------	--	---	--	-----

SCIA – SUAP PER LE QUALI NON È PREVISTO ATTO AUTORIZZATIVO (SILENZIO-ASSENSO)

PROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE	RESPONSABILE ATTUAZIONE
Istanza di parte	Discrezionalità dell'operatore nella lavorazione della pratica non tenendo conto della cronologia della presentazione della domanda allo scopo di favorire terzi	Procedura informatizzata attraverso convenzione con la CCIAA e portale www.impresainungiorno.gov.it Verifica esistenza dei requisiti previsti per legge per l'attività Approvazione del Regolamento SUAP e delle relative tariffe	Non sono necessari ulteriori interventi	P.O.

SCIA – SUAP PER LE QUALI È PREVISTO ATTO AUTORIZZATIVO FINALE

PROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE	RESPONSABILE ATTUAZIONE
Istanza di parte	Discrezionalità dell'operatore nella lavorazione della pratica non tenendo conto della cronologia della presentazione della domanda allo scopo di favorire terzi	Procedura informatizzata attraverso convenzione con la CCIAA e portale www.impresainungiorno.gov.it Approvazione del Regolamento SUAP e delle relative tariffe	Non sono necessari ulteriori interventi.	P.O.
Rilascio autorizzazione	Eventuale corruzione al momento del rilascio dell'atto autorizzativo finale Mancata entrata della tariffa per SCIA SUAP	Verifica dei documenti e dei requisiti allegati alla pratica SCIA	Non sono necessari ulteriori interventi.	P.O.

SCORRIMENTO GRADUATORIA DA ALTRI ENTI PER ASSUNZIONI

PROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE	RESPONSABILE ATTUAZIONE
Richiesta ad altri Enti per scorrimento loro graduatore	Mancata trasparenza	Lettera inviata a tutti i Comuni del Lazio. Pubblicità massima dell'avviso.	Conferma delle azioni già intraprese	P.O.
Scelta della graduatoria	Discrezionalità nel reclutamento	Regolamento di disciplina nella scelta	Conferma delle azioni già intraprese	P.O.
Individuazione candidato	Scelta discrezionale del candidato	Richiesta al Comune che fornisce la graduatoria dell'elenco aggiornato	Accordo preventivo in giunta al momento del concorso	P.O.
Firma del contratto	Dilazione eccessiva dei termini	Rispetto della data indicata nella determina di assunzione / firma contratto	Inserimento nella delibera di Giunta della data del termine massimo di assunzione	P.O.

CONCESSIONE CONTRIBUTI ECONOMICI INDIGENTI

PROCEDIMENT O	TIPO DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE	RESPONSABILE ATTUAZIONE
Presentazione istanza o Colloquio con Assistente Sociale	In questa fasi non si rilevano rischi particolari	Regolamento	Non sono necessarie misure specifiche di prevenzione	P.O.
Controllo Formale documentazione	In questa fasi non si rilevano rischi particolari	Regolamento	Non sono necessarie misure specifiche di prevenzione	P.O.
Controllo Sostanziale	In questa fasi non si rilevano rischi particolari	Valutazione effettuata dall'Assistente Sociale	Non sono necessarie misure specifiche di prevenzione	P.O.
Concessione	Discrezionalità nella determinazione dell'importo	Regolamento Il contributo viene concesso sulla base delle prescrizioni Regolamentari che prevedono un max e minimo. Il contributo viene concesso con Determinazione del Responsabile del Servizio previa relazione dell'Assistente Sociale.	Non sono necessarie misure specifiche di prevenzione	P.O.
Comunicazione	In questa fasi non si rilevano rischi particolari	Regolamento	Non sono necessarie misure specifiche di prevenzione	P.O.

CONCESSIONE AGEVOLAZIONI (ESENZIONE/RIDUZIONE) SERVIZI SCOLASTICI

PROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE	RESPONSABILE ATTUAZIONE
Pubblicazione Avviso Pubblico	In questa fase non si rilevano rischi particolari	Regolamento e Deliberazione Giunta Comunale	Non sono necessarie misure specifiche di prevenzione	P.O.
Presentazione istanza	In questa fase non si rilevano rischi particolari	Deliberazione Giunta Comunale	Non sono necessarie misure specifiche di prevenzione	P.O.
Controllo Formale documentazione	In questa fase non si rilevano rischi particolari	Deliberazione Giunta Comunale	Non sono necessarie misure specifiche di prevenzione	P.O.
Controllo Sostanziale	In questa fase non si rilevano rischi particolari	Valutazione documentale delle istanze, effettuata dall'Assistente Sociale con verifica corrispondenza ai parametri (ISEE) determinati dalla Deliberazione di G.C.	Non sono necessarie misure specifiche di prevenzione	P.O.
Concessione	In questa fase non si rilevano rischi particolari	Deliberazione Giunta Comunale Il contributo viene concesso sulla base delle prescrizioni Regolamentari e di quanto stabilito in termini percentuali dalla Giunta Comunale. Il contributo viene concesso con Determinazione del Responsabile del Servizio.	Non sono necessarie misure specifiche di prevenzione	P.O.

RICONOSCIMENTO AGEVOLAZIONI TASSA RIFIUTI

PROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE	RESPONSABILE ATTUAZIONE
Presentazione istanza	In questa fase non si rilevano rischi particolari	Regolamento	Non sono necessarie misure specifiche di prevenzione	P.O.
Controllo Formale documentazione	In questa fase non si rilevano rischi particolari	Regolamento	Non sono necessarie misure specifiche di prevenzione	P.O.
Controllo Sostanziale	In questa fase non si rilevano rischi particolari	Valutazione documentale delle istanze effettuata dagli operatori dell'Ufficio Tributi, sulla base di quanto richiesto dal Regolamento	Non sono necessarie misure specifiche di prevenzione	P.O.
Concessione	In questa fase non si rilevano rischi particolari	Regolamento L'agevolazione viene riconosciuta ed applicata direttamente sul tributo dovuto sulla base dei requisiti Regolamentari.	Non sono necessarie misure specifiche di prevenzione	P.O.
Comunicazione	In questa fase non si rilevano rischi particolari	Regolamento	Non sono necessarie misure specifiche di prevenzione	P.O.

ACCERTAMENTI RESIDENZA

<u>PROCEDIMENTO</u>	<u>TIPO DI RISCHIO</u>	<u>INTERVENTI REALIZZATI</u>	<u>INTERVENTI DA REALIZZARE</u>	<u>RESP. ATTUAZIONE</u>
<u>Richiesta verifica da parte Uff. Anagrafe</u>	1) <u>Rilascio dichiarazioni mendaci da soggetti diversi o non titolati</u> 2) <u>Accertamento non effettuato entro i 45 giorni dalla richiesta.</u>	1) <u>Ulteriore verifica</u> 2) <u>Trasmissione _____ report accertamenti effettuati non oltre 5 giorni dall'effettiva lavorazione.</u>	1) <u>Controllo su intero nucleo familiare;</u> 2) <u>Non necessario.</u>	<u>P.O. Servizio Polizia Locale</u>

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

<u>PROCEDIMENTO</u>	<u>TIPO DI RISCHIO</u>	<u>INTERVENTI REALIZZATI</u>	<u>INTERVENTI DA REALIZZARE</u>	<u>RESP. ATTUAZIONE</u>
1) <u>Manifestazione d'interesse per specifiche forniture;</u>	<u>Bando con termini e condizioni finalizzate a favorire/danneggiare terzi;</u>	<u>Software per le pubblicazioni</u>	<u>Massima pubblicità evento con individuazione su mercato elettronico fornitori servizio richiesto, onde procedere anche ad invito.</u> <u>Redazione elenco fornitori del servizio richiesta da contattare a rotazione.</u>	<u>P.O.</u>
2) <u>Nomina Commissione.</u>	<u>Scelta dei componenti:</u>	<u>Richiesta dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità</u>	<u>Individuazione membri Commissione esterni al Comune, in altri Enti, da scegliersi a rotazione.</u>	<u>P.O.</u>
3) <u>Stipula contratto</u>	<u>Mancato rispetto termini e condizioni del contratto, con svincolo dall'impegno contrattuale dell'offerente e conseguente danno economico e ritardo nell'aggiudicazione e azione amministrativa.</u>	<u>Rispetto tempistica contrattuale e prevista per legge.</u>	<u>Ulteriori interventi non previsti.</u>	<u>P.O.</u> Pag. 103 di 114

AUTORIZZAZIONE INVALIDI

<u>PROCEDIMENTO</u>	<u>TIPO DI RISCHIO</u>	<u>INTERVENTI REALIZZATI</u>	<u>INTERVENTI DA REALIZZARE</u>	<u>RESP. ATTUAZIONE</u>
<u>Istanza</u>	<u>- Dichiarazioni mendaci</u>	<u>Controllo documentale</u>	<p><u>- Verifica documentale normativa vigente ex art 3, 3° comma L. 104/92: Assistente Sociale</u></p> <p><u>Controllo materiale contrassegno rilasciato: Polizia Locale</u></p> <p align="center">-</p>	<p><u>P.O. Servizio Polizia Locale</u></p> <p><u>P.O. Servizio Sociali</u></p>
<p><u>Istruttoria</u></p> <p><u>(non si conclude con il rilascio del documento, poiché tale procedimento necessita di un monitoraggio permanente per la verifica della permanenza dello stato patologico, dal quale scaturisce il diritto del soggetto).</u></p>	<u>- Falsa documentazione e attestazioni</u>	<u>Controllo documentale</u>	<u>Verifica certificazioni presso le ASL di riferimento (Medico Legale), nonché presso l'Inps e, per le invalidità permanenti, presso i medici curanti in caso di rinnovo.</u>	<u>P.O.</u>
<u>Rilascio</u>	<p><u>- Perdita stato patologico;</u></p> <p><u>- Decesso dell'aveute diritto.</u></p>		<p><u>- Controllo incrociato a campione con gli Enti demandati al rilascio delle certificazioni mediche;</u></p> <p><u>- Controllo incrociato con l'ufficio Anagrafe per accertare in decesso di soggetti titolari di contrassegno, al fine di richiederne la riconsegna.</u></p>	<p><u>P.O.</u></p> <p>Pag. 104 di 114</p>

RILASCIO ATTESTAZIONE SOGGIORNO A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO DELLO STRANIERO (CITTADINO COMUNITARIO)

Presentazione istanza	In questa fase non si rilevano rischi particolari	Apposita modulistica	Verifica richiesta iscrizione anagrafica CONTESTUALMENTE al rilascio dell'attestato di soggiorno.	P.O.	
Valutazione della domanda	Mancata rispondenza della documentazione richiesta alla normativa di riferimento. Manomissione originalità documentazione da acquisire ai fini del rilascio dell'attestato .	Verifica regolarità e veridicità documentazione necessaria ai fini del rilascio dell'attestato temporaneo e/o definitivo di soggiorno consistente in : 1. Iscrizioni all'anagrafe con 5 anni di soggiorno legale e continuativa nel territorio nazionale (per rilascio di attestato permanente) 2. ultime 3 buste paga, 3. regolarità e veridicità dati del titolare del datore di lavoro e codice fiscale, 4. documento di riconoscimento valido, 5. certificato di matrimonio, 6. dimora abituale presso il comune di rilascio dell'attestato. 7. N°2 marche da bollo di euro 16,00. (una da apporre sull'istanza e una sull'attestato di soggiorno)	Rilascio attestato di soggiorno e contestualmente iscrizione anagrafica dello straniero comunitario	P.O.	Pag. 107 di 114

--	--	--	--	--	--	--

Procedimento conclusivo	Manomissione Atti	Rilascio attestazione permesso soggiorno a t.d. e/ o indeterminato			P.O.	
-------------------------	-------------------	--	--	--	------	--

RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI ALLA SPORTELLO

Procedimento Conclusivo

Rilascio certificati cartacei
con procedura
informatizzata

P.O.

ISTANZE ISCRIZIONI ANAGRAFICHE (DICHIARAZIONE DI RESIDENZA)

Presentazione istanza (Modello di Dichiarazione di Residenza)	In questa fase non si rilevano rischi particolari	Apposita modulistica	<p>Verifica completezza della documentazione a corredo della richiesta di iscrizione anagrafica</p> <p>(allegato documento di riconoscimento in corso di validità, e veridicità dati completi sulla persona e sulla nuova dimora abituale, compilazione scheda relativa alla tassa tributi locali, recapiti telefonici della persona, indirizzo mail della persona per eventuali comunicazioni).</p>	P.O.	
					Pag. 113 di 114

Valutazione della domanda	Mancata rispondenza della documentazione richiesta alla normativa di riferimento.	<p>Procedura informatizzata</p> <p>Formazione in materia di anticorruzione</p> <p>Monitoraggio dei tempi</p> <p>Report</p>	<p>Inserimento nell' anagrafica del comune, entro 2 giorni lavorativi dalla presentazione della dichiarazione di residenza (MODELLO ISTAT APR/4);</p> <p>Inoltro dichiarazione al comune di provenienza per la dovuta cancellazione anagrafica ,</p> <p>Trasmissione della dichiarazione di residenza dell'interessato (modello ISTAT APR/4) al corpo di Polizia Locale per l'accertamento di dimora e conferma con esito positivo e/ o negativo entro i successivi 20 gg. lavorativi.</p> <p>Successiva conferma dell'iscrizione anagrafica nelle anagrafi comunali con conclusione del procedimento amministrativo.</p>	P.O.	
Procedimento Conclusivo	In questa fase non si rilevano rischi particolari	Rilascio residenza anagrafica all'utente (DIMORA STABILE E ABITUALE)		P.O.	