

COMUNE DI GAZZO VERONESE

Provincia di Verona

PIANO TRIENNALE  
PREVENZIONE CORRUZIONE  
E TRASPARENZA  
2017-2019

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 17 del 06.02.2017

ALLEGATI:

1. Mappatura Processi
2. Ripartizione obblighi di trasparenza

## Indice generale

SEZIONE I L'ANTICORRUZIONE .....	3
ART. 1 RIFERIMENTI NORMATIVI .....	3
ART. 2 OGGETTO DEL PIANO .....	3
ART. 3 PREMESSA METODOLOGICA .....	4
ART. 4 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER INTERNI ED ESTERNI .....	4
ART. 5 SOGGETTI COINVOLTI .....	5
ART. 6 VALORE PROGRAMMATICO DEL PIANO .....	8
ART. 7 CONTESTO ESTERNO .....	8
ART. 8 CONTESTO INTERNO.....	8
ART. 9 INDIVIDUAZIONE ATTIVITÀ E SERVIZI A PIÙ ALTO RISCHIO DI CORRUZIONE.....	12
ART. 10 PROCESSI E LORO MAPPATURA .....	12
ART. 11 VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	15
ART. 12 MISURE DI PREVENZIONE (GENERALI) .....	18
ART. 13 MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE .....	22
ART. 14 DEFINIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE PER LE SPECIFICHE AREE A RISCHIO INDIVIDUATE.....	24
ART. 15 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI DIRIGENTI NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE.....	27
SEZIONE II LA TRASPARENZA .....	28
ART. 16 PRINCIPIO GENERALE .....	28
ART. 17 L'ACCESSO CIVICO.....	28
ART. 18 L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI.....	29
ART. 19 GLI OBBLIGHI SPECIFICI.....	29
ART. 20 LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA .....	29
Acronimi.....	31

## SEZIONE I L'ANTICORRUZIONE

### ART. 1 RIFERIMENTI NORMATIVI

1. L'assetto normativo di riferimento per la redazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) è il seguente:
  - a) Legge 6 novembre 2012 n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
  - b) Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n.235 recante "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190";
  - c) Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
  - d) Decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190";
  - e) Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165";
  - f) Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ANAC "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".
  - g) Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".
  - h) Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 ANAC "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016".
  - i) Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

### ART. 2 OGGETTO DEL PIANO

1. Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, anche attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell'accesso civico.
2. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine corruzione ha avuto fino ad ora un'accezione essenzialmente penalistica, accezione restrittiva, ma coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta principalmente sul piano della repressione penale. Vi è però un'accezione assai più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico/amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. In tal senso la circolare DFP 4355 del 25/1/2013, dove si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, ricomprendendo anche situazioni in cui, a prescindere dalla

rilevanza penale, un soggetto nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato o, comunque, utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente di riferimento. In definitiva pertanto l'obiettivo del PTPCT è quello di combattere la "cattiva amministrazione" intendendosi per essa l'attività che non rispetta i canoni del buon andamento, dell'imparzialità, della trasparenza e della verifica della legittimità degli atti.

### **ART. 3      PREMESSA METODOLOGICA**

1. L'adozione del PTPCT è effettuata dall'Amministrazione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno.
2. L'aggiornamento del presente PTPCT è stato condotto seguendo le indicazioni dell'aggiornamento PNA 2016 e sulla base delle difficoltà incontrate nel corso del 2016 in un'ottica di continuo miglioramento del processo di gestione e minimizzazione del rischio di corruzione.  
Le attività si sono svolte senza incarichi di consulenza esterni e senza utilizzare supporti forniti da soggetti esterni, ottemperando alla clausola di invarianza della spesa che deve guidare p.a. ed enti nell'attuazione della l. 190/2012 e dei decreti delegati ad essa collegati.

### **ART. 4      COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER INTERNI ED ESTERNI**

1. L'Aggiornamento 2015 al PNA sottolineava l'importanza di adottare i PTPCT assicurando il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell'amministrazione e degli *stakeholder* esterni, al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.
2. È richiesto il coinvolgimento dei soggetti esterni e degli amministratori mediante avviso pubblicato sul sito internet istituzionale a cui non sono pervenute osservazioni.
3. Il consiglio comunale tramite delibera n. 2 del 25.01.2017 adottato le seguenti indicazioni a carattere generale per l'elaborazione del Piano per il triennio 2017-2019:
  - massimo coinvolgimento dei dipendenti responsabili degli uffici nei processi di rilevazione, identificazione e valutazione dei rischi;
  - adeguato coinvolgimento dell'OIV/Nucleo di Valutazione soprattutto per quanto riguarda la correlazione tra le misure del Piano e la performance organizzativa ed individuale;
  - formazione del personale con appositi corsi;
  - preliminare analisi del contesto esterno ed interno per una migliore qualità del Piano;
  - mappatura dei procedimenti con riferimento almeno alle aree a maggior rischio corruzione;
  - concreta valutazione dei rischi;
  - concreta valutazione delle misure di prevenzione per ogni rischio individuato e valutato;
  - indicazioni al personale sugli obblighi di pubblicazione;
  - monitoraggio semestrale osservanza Piano;
  - controllo società partecipate;
  - integrazione controllo interno con misure del Piano.

### **ART. 5      SOGGETTI COINVOLTI**

1. Gli aggiornamenti 2015 e 2016 al PNA hanno confermato l'importanza di assicurare, il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell'amministrazione che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione. Di seguito sono passati in rassegna i vari soggetti indicando a livello indicativo i rispettivi compiti ferma restando ogni altra incombenza prevista dalla legge.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è individuato nel Segretario Generale, nominato con Atto del Sindaco n. 13 del 12.12.2016:

- a) Predispone il PTPCT per l'approvazione da parte della Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) Definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c) Vigila sul funzionamento ed osservanza del PTPCT;
- d) Predispone lo schema di Codice di comportamento e ne verifica annualmente il livello di attuazione, comunicando i dati relativi all'ANAC ex art.54 comma 7 D.Lgs.165/2001;
- e) Anche congiuntamente alla relazione di cui alla lettera 5), redige entro il 15 dicembre di ogni anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta, trasmettendola al Sindaco e al Presidente del Consiglio e pubblicandola sul sito istituzionale;
- f) Assegna annualmente ai Responsabili di P.O. l'obiettivo gestionale inerente il rispetto del PTPCT, e della vigilanza sull'attuazione del Codice di comportamento, finalizzato, unitamente agli altri obiettivi, alla valutazione della performance;
- g) Sovrintende e vigila sull'operato dei Responsabili di Posizione Organizzativa in ordine all'effettivo rispetto degli obblighi di cui alla specifica sezione del presente piano relativa alla Trasparenza ed è individuato quale titolare del potere sostitutivo ex art.2 comma 9 bis L.241/90;
- h) Indica «agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare» i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. La comunicazione agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare deve essere preceduta, nel rispetto del principio del contraddittorio, da un'interlocuzione formalizzata con l'interessato;
- i) Impartisce disposizioni e direttive ai dirigenti in ordine alle misure organizzative per garantire il costante flusso di informazioni necessarie alla trasparenza;
- j) Controlla, assicura e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico secondo le disposizioni di cui all'art.5 D.Lgs.33/2013, così come sostituito dall'art.6 del D.Lgs. 97/2016;
- k) Segnala tempestivamente al Sindaco, al Presidente del Consiglio, all'OIV/Nucleo di valutazione all'ANAC e, ove ve ne siano gli estremi, all'UPD, i casi di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Di tali casi deve essere fatta menzione nella relazione annuale.
- l) In caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

#### Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA).

Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante è individuato, nominato con Atto del Sindaco n. 10 del 17.12.2013

- m) È incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune quale stazione appaltante.

#### Organi di Indirizzo: Consiglio Comunale – Giunta Comunale

L'aggiornamento al PNA 2016 conferma che gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia la nomina del RPCT e l'adozione del PTPCT(art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016).

Tra i compiti degli organi di indirizzo il PNA 2016 sottolinea:

- n) la definizione di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- o) l'introduzione di misure organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

#### Ufficio Provvedimenti Disciplinari

E' disciplinato dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con delibera di G.C. n. 54 del 19.04.2013.

#### OIV/Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione, ai sensi del D.Lgs.150/2009, del P.N.A. e del successivo aggiornamento adottato con decreto del Sindaco n. 14/2016:

- p) Nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite, partecipa al processo di gestione del rischio, verificando in particolare la coerenza fra gli obiettivi di performance assegnati con deliberazione della Giunta comunale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.
- q) Esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli artt.43 e 44 del D.Lgs.33/2013.
- r) Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art.54 comma 5 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.
- s) Ai sensi del comma 14 dell'art.1 L.190/2012 come sostituito dall'art.41 comma 1 lett. L) D.Lgs.97/2016 è il destinatario della relazione finale del RPCT redatta secondo il modello annualmente predisposto dall'ANAC.

#### Responsabili di Posizione Organizzativa

Gli aggiornamenti 2015 e 2016 al PNA considerano fondamentale la collaborazione dei Responsabili di posizione organizzativa per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo che adotta il PTPCT di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti.

- t) Collaborano con il RPCT in tutte le fasi del Piano di Prevenzione della corruzione, dalla predisposizione all'attuazione;
- u) Informano il RPCT circa i rischi di corruzione presenti nei procedimenti di loro competenza e concorrono alla definizione delle misure di trattamento di tali rischi;
- v) Staff a supporto del RPCT.

L'aggiornamento 2016 al PNA consiglia *“la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT. Ove ciò non sia possibile, è opportuno rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici”*.

Nel Comune di Gazzo Veronese il RPCT non dispone di alcun ufficio di supporto.

## **ART. 6 VALORE PROGRAMMATICO DEL PIANO**

1. Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPCT “un valore programmatico ancora più incisivo”. Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

2. Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente “la promozione di maggiori livelli di trasparenza” da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali” (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).
3. Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l’organo di indirizzo definisca “gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”.  
Pertanto, secondo l’ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:
  - il piano della performance;
  - il documento unico di programmazione (DUP).

## **ART. 7 CONTESTO ESTERNO**

1. Per l’analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall’ANAC si farà riferimento a quanto prevede la “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016”, disponibile alla pagina web:  
<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

## **ART. 8 CONTESTO INTERNO**

1. L’organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della limitata disponibilità di risorse umane e finanziarie e all’eccessivo carico di produzione normativa a tutti i livelli.
2. Si riporta di seguito la struttura amministrativa dell’ente.

### Organi di Governo

#### Sindaco

<b>SINDACO – Vecchini Andrea</b>
Affari Generali – Bilancio – Personale Servizi Sociali

#### Giunta Comunale

<b>Vicesindaco – Bellani Claudio</b>
Ecologia – Agricoltura Ambiente e Sviluppo
<b>Assessore – Paroli Nereo</b> Artigianato – Industria – Commercio e Attività Produttive
<b>Assessore – Benassi Franco</b> Lavori Pubblici – Edilizia Privata
<b>Assessore – Leardini Veronica</b> Cultura – Scuola – Associazioni – Pubblica Istruzione

#### Consiglio Comunale

<b>Lista Riformatori per Gazzo</b>
------------------------------------

Andrea Vecchini - Sindaco	
Nereo Parolin	
Chiara Vecchini	
Veronica Leardini	
Manuel Stefano Filippini	
Claudio Bellani	
Franco Benassi	
Alberto Alessandro Quartaroli	
<b>Lista Civica Rinnovamento per Gazzo</b>	
Caterina Federica Lombardi	
<b>Lega Nord-Liga Veneta Bossi</b>	
Ugo Vecchini	
<b>Gruppo Impegno Civico per Gazzo</b>	
Giampaolo Boninsegna	

### Struttura Organizzativa

Segretario Generale: Barbalinardo Rosanna

Direzione	Ufficio	Nome
(1) Segreteria Generale	Responsabile ad interim	Barbalinardo Rosanna
	Ufficio Segreteria Ufficio Messi - Protocollo	Leardini Rosa Patrizia Morabito Susanna Bompan Marco
(2) Settore Ragioneria-Finanza	Responsabile – Vice Segretario	Margotto Carlo
	Ufficio Bilanci - Personale	Ferrarini Paola
(3) Settore Servizi alla Persona – Tributi – Commercio – Attività Produttive -	Responsabile	Negrini Ivana
	Anagrafe Addetti ai servizi cimiteriali	Fava Graziano Pasetto Lorenza
	Stato Civile	Baldi Vittorino
	Elettorale	

		Baldi Vittorino
(4) Settore Lavori Pubblici - Patrimonio	Responsabile, Ufficio CED	Marco Negri
	Ufficio Appalti – Espropriazioni - Manutenzioni	Gobbi Maurizio
(5) Settore Tutela Territorio Ambiente -SUAP	Responsabile	Fanton Bruno
	Settore SUAP	Fanton Bruno Negrini Ivana
	Ufficio Edilizia Privata	Gobbetti Rudy
(6) Settore Servizi Sociali	Responsabile	Vallani Luciana
	Ufficio Servizi Sociali	Leardini Rosa Patrizia Morabito Susanna

## **ART. 9 INDIVIDUAZIONE ATTIVITÀ E SERVIZI A PIÙ ALTO RISCHIO DI CORRUZIONE**

1. Per l'individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione si tiene conto di quanto previsto dall'art.1 commi 9 e 16 della L.190/2012, nonché di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) con particolare riferimento agli allegati 2 e 3 di detto PNA, dalla determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ANAC "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" e dalla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016".
2. Dall'analisi effettuata sulla scorta delle indicazioni contenute nel PNA 2013, suo aggiornamento del 2015 e PNA 2016 state confermate "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:
  - AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).  
NB.: la scheda relativa alla progressione di carriera non viene inserita in quanto la procedura è normativamente bloccata.
  - AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).
  - AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).
  - AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
  - AREA E – gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
  - AREA F – controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
  - AREA G – incarichi e nomine
  - AREA H – affari legali e contenzioso
  - AREA I – Specifica per attività tipiche dei soli comuni: provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa

AREA L - gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS.

## **ART. 10 PROCESSI E LORO MAPPATURA**

1. Per ognuna delle aree a rischio sono stati individuati processi specifici come di seguito riportati, identificando per ognuno i possibili rischi di corruzione correlati:

<b>AREA</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>RISCHI CORRELATI</b>
A	Concorso per l'assunzione di personale Concorso per la progressione in carriera del personale	Favorire un soggetto o sfavorirne un altro nelle varie fasi del procedimento (ex. scarsa pubblicità della opportunità), disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti

		richiesti dal dichiarante, violazione del principio di segretezza (ex. fornendo notizie sulle prove), disomogeneità delle valutazioni delle prove etc
B	Affidamento mediante procedura aperta o negoziata di lavori, servizi, forniture  Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Alterazione della concorrenza a mezzo errata o non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento, abuso dell'affidamento diretto, violazione del criterio di rotazione; richiesta di requisiti non congrui per favorire un concorrente, alterazione del sub procedimento di anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata, discriminazione della valutazione delle offerte; abuso di ricorso alla revoca del bando per escludere un concorrente indesiderato; mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio, conflitto di interessi, Capitolato e bandi redatti su misura, rivelazione di notizie che possano favorire accordo tra partecipanti, proroghe immotivate del contratto o suo rinnovo etc.
C	Permesso di costruire  Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Non rispetto della separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione; disomogeneità delle valutazioni; scarsa trasparenza; mancato rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze; mancato rispetto del termine del procedimento relativamente alla elaborazione della proposta progettuale
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc	Mancato rispetto del regolamento per la concessione di contributi, dell'ISEE e delle normative fiscali; errato svolgimento del procedimento per favorire uno o più soggetti ed omissione del controllo dei requisiti, mancato rispetto del principio di separazione tra indirizzo politico- amministrativo e gestione etc,
E	Monitoraggio dei flussi di cassa	rischio di mancate entrate per frode o altri illeciti nei rapporti con terzi; illeciti nell'effettuazione delle spese; nei pagamenti mancato rispetto delle scadenze temporali nei pagamenti etc.
F	Accertamenti tributari	Conflitto di interessi; omissione di controlli; mancato rispetto dei termini; riconoscimento di esenzioni, sgravi o riduzioni non dovute; possibile discrezionalità a carico e/o a favore nell'applicazione delle imposte per alcune tipologie di soggetti passivi con

		caratteristiche particolarmente complesse; reiterata erronea applicazione e interpretazione di norme di legge; controlli non veritieri, parziali o superficiali,
F	Controllo presenze	omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione per effetto di conflitti di interesse tra soggetto controllante il soggetto controllato; controlli non veritieri, parziali o superficiali; divulgazione programmi di controllo etc.
G	Affidamento incarichi professionali	incarichi e nomine fondati su un criterio di conoscenza/amicizia/favore personale, e non sulla base di un criterio di professionalità, di specializzazione, di competenza; incarichi e nomine non necessarie e conferite allo scopo di creare una opportunità/lavoro/occasione al soggetto incaricato o nominato, etc.
H	Affidamento incarichi legali	Rischio di scelta degli avvocati con criterio individuale e personale, sulla base di conoscenza/amicizia/favore personale, e non sulla base di un criterio di professionalità e di specializzazione per competenza, etc.
I	Provvedimenti di pianificazione urbanistica	Non rispetto della separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione; disomogeneità delle valutazioni; scarsa trasparenza; mancato rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze; mancato rispetto del termine del procedimento relativamente alla elaborazione della proposta progettuale
L	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione per effetto di conflitti di interesse tra soggetto controllante il soggetto controllato; disomogeneità delle valutazioni, pressioni politiche; divulgazione programmi di controllo etc.

2. Sulla base delle indicazioni contenute nella determinazione 12/2015 dell'ANAC per ognuno dei 14 processi individuati si è proceduto ad operare una specifica mappatura che ha tenuto conto:

- dell'Area di competenza
- della scomposizione della relativa attività
- del Responsabile dell'attività
- della descrizione di ogni singola fase

- della durata della fase
  - della descrizione dell'azione
  - della sua possibile discrezionalità
  - della descrizione del rischio relativo
  - dell'area di rischio
3. Le schede di mappatura risultano allegate al presente piano per farne parte integrante e sostanziale (Allegato 1)

## **ART. 11 VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

1. Per ogni area di rischio è stata elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA). Per ciascun processo/attività inserito nell'elenco di cui alla lett. a) del presente art. 6 è stata effettuata la valutazione del rischio, suddivisa nei seguenti passaggi:
- **l'identificazione del rischio:** i potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:
    - consultazione e confronto con i Responsabili di Area competenti;
    - ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
  - **l'analisi del rischio:** per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del P.N.A., che qui si intende integralmente richiamato.

La **probabilità** di accadimento di ciascun rischio (frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità;
- rilevanza esterna;
- complessità del processo;
- valore economico;
- frazionabilità del processo;
- efficacia dei controlli.

L'**impatto** è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo;
- economico;
- reputazionale;
- sull'immagine.

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'amministrazione come da Allegato 5 del P.N.A., secondo la seguente metodologia.

Il valore della **probabilità** è stato determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica (con arrotondamento a un decimale) dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità" dell'Allegato 5 del PNA;

**Valori e frequenza della probabilità:**

*0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.*

Il valore dell'**impatto** è stato determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica (con arrotondamento a un decimale) dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto" dell'Allegato 5 del PNA

**Valori e importanza dell'impatto:**

*0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.*

La **ponderazione del rischio** è determinata dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto. Per effetto di detta formula, il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25. I livelli di rischio sono stati graduati e classificati come di seguito indicato.

LIVELLO RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
MINORE O UGUALE A 3	BASSO
MAGGIORE DI 3 E MINORE O UGUALE A 6	MEDIO
MAGGIORE DI 6 E FINO A 25	ALTO

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni sotto riportate, riepilogative delle singole schede di valutazione dei rischi.

	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE					VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
	DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMP. ORGANIZZATIVO, ECONOMICO, IMMAGINE	VALORI IMPATTO	
Area di Rischio	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	AxB
A.1 - Concorso per l'assunzione di personale	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,50	4,00
B.1 - Affidamento mediante procedura aperta o negoziata di lavori, servizi, forniture	2	5	1	5	5	2	3,33	2	1	0	3	1,50	5,00
B.2 - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2	5	1	5	5	2	3,33	2	1	0	3	1,50	5,00
C.1 - Permisso di costruire	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,50	4,00
C.2 - Permisso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,50	4,00
D.1 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	0	5	1,75	3,79
E.1 - Monitoraggio dei flussi di cassa	2	5	1	5	1	1	2,50	4	1	0	3	2,00	5,00
F.1 - Accertamenti Tributarî	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,50	4,00
F.2 - Controllo Presenze	1	2	1	1	1	2	1,33	2	1	0	2	1,25	1,67
G.1 - Affidamento incarichi professionali	2	5	1	5	5	2	3,33	2	1	0	2	1,25	4,17
H.1 - Affidamento incarichi legali	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	2	1,25	3,33
I.1 - Provvedimenti di pianificazione Urbanistica	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,50	4,00
L.1 - Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	1	5	1	3	1	1	2,00	2	1	0	3	1,50	3,00

## ART. 12 MISURE DI PREVENZIONE (GENERALI)

A) **La Trasparenza.** La Trasparenza è una misura di prevenzione, perché rende maggiormente controllabili (anche dall'esterno) i processi dell'amministrazione. Le misure di trasparenza riducono gli spazi di discrezionalità, che rendono possibile l'uso distorto dei processi pubblici. L'efficacia delle misure di trasparenza può essere aumentata attraverso:

- **l'informatizzazione dei processi**, che consente per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- **l'accesso telematico** a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Ai fini della misura "trasparenza", si rinvia alla Sezione specifica del presente documento.

B) **Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione.** Non è possibile prevedere se e quando un dipendente dell'amministrazione commetterà un illecito ma, certamente, un soggetto che sia già stato condannato in precedenza per reati contro la pubblica amministrazione è più a rischio, rispetto ad un dipendente che non ne abbia ancora commessi. Per questa ragione, in attuazione ai nuovi obblighi di legge, è necessario rivedere le procedure e i criteri di formazione delle commissioni, di assegnazione del personale agli uffici e di conferimento degli incarichi per garantire, in prospettiva, che delle persone condannate per reati contro la pubblica amministrazione (anche con sentenze non passate in giudicato):

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

A tal fine i Responsabili di Posizione Organizzativa rendono apposita dichiarazione circa l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità in ordine all'incarico attribuito. Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il RPCT deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

C) **Il Codice di comportamento.** Il DPR 62/2013 ha introdotto un nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Ciascuna amministrazione deve adottare un proprio Codice, che integri e specifichi i contenuti di quello nazionale, anche consultando i propri stakeholder (organizzazioni sindacali, associazioni di categoria, cittadinanza, ecc ...), ispirandosi alle Linee Guida elaborate dalla CIViT e illustrate nella delibera n. 75/2013 e istituire un Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD). Il Codice di Comportamento definisce dei valori e dei principi di comportamento, che devono essere adottati e rispettati non solo dai dipendenti dell'amministrazione, ma anche dai collaboratori e dai consulenti

dell'ente, dai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Il Codice definisce anche delle sanzioni, a carico dei soggetti che violano i valori e i principi di comportamento dell'ente. Si tratta di una misura che consente di sanzionare i comportamenti scorretti, quando ancora non hanno rilevanza penale.

Il Codice in parola è stato pubblicato all'albo pretorio on line, inserito nel sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" e comunicato per mail a tutti i dipendenti.

È necessario inserire nei vari schemi documentali (incarichi, bandi, contratti) la dichiarazione inerente l'obbligo dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

- D) Tutela del dipendente che segnala illeciti (WHISTLEBLOWING).** Ai sensi dell'art.1 comma 51 della L.190/2012, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a 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.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed estranei rispetto alla segnalazione che, in tal caso, non deve essere citata nella contestazione di addebito. Se invece la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, la stessa è citata nella contestazione senza rivelare il nominativo del segnalante, che può essere rivelato ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato ed a richiesta dello stesso.

Per l'attivazione del servizio di segnalazione, nell'ottica dell'invarianza finanziaria, si intende adottare la piattaforma open source in corso di attivazione da parte di ANAC. Nel frattempo si potrà istituire una casella di posta elettronica ad accesso esclusivo del RPCT;

- E) Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.** Rilevanti scostamenti dalla media (sia in positivo che in negativo) dei tempi di conclusione dei procedimenti potrebbero dipendere da trattamenti preferenziali, omissioni o ritardi derivanti da fenomeni corruttivi, tentati e/o consumati.

I Responsabili di direzione in apposita relazione danno evidenza dei procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni e relazionano inoltre sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento.

- F) Definizione di criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni,** occorrerà dotarsi di una disciplina generale allo scopo.
- G) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.** L'art. 1, comma 41, della L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis ("conflitto di interessi") nella L. 241/1990. La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale". La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata dal dipendente al proprio Responsabile di Direzione che, dopo aver valutato se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando

espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

- H) **Inconferibilità ed incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti.** Ai sensi dell'art.53 comma 3 bis del D.Lgs.165/2001 e dell'art.1 comma 60 lett. b) della L.190/2012, il codice di comportamento prevede gli incarichi vietati o autorizzabili per i dipendenti comunali, rinviando alle norme vigenti, e obbligando l'interessato alle comunicazioni previste dalla legge, tenendo anche conto di quanto disposto dal D.Lgs.39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.
- D) **Limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors).** La L. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, per impedire che, durante il periodo di servizio, un dipendente pubblico possa sfruttare la propria posizione e il proprio potere all'interno dell'amministrazione, per ottenere un lavoro per lui attraente presso un'impresa o un soggetto privato con cui entra in contatto. La disposizione stabilisce che *"i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

Particolare attenzione dovrà quindi essere riposta ai dipendenti che cessano il servizio per qualsiasi ragione, ai fini di verificare eventuali ipotesi previste dal comma 16 ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n.165/2001; ne consegue che per ogni contraente o affidatario dovrà essere acquisita apposita autocertificazione (ai sensi del D.P.R. 445/2000) che attesti l'assenza dell'impedimento o verificare tale condizione. Sarà cura di ogni Direzione procedere a specifiche verifiche a campione relativamente alle autocertificazioni prodotte.

- J) **Formazione del Personale.** Nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura comunale, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i titolari di posizione di Area Organizzativa nonché, in relazione ai programmi annuali dell'ente e alla relativa individuazione delle strutture sottostanti da parte dei responsabili, tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione.

I fabbisogni formativi sono individuati dal RPCT in raccordo con i responsabili delle risorse umane; viene comunque garantito almeno un incontro annuale di formazione generale rivolto a tutti i dipendenti dell'ente.

Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, i dirigenti sono tenuti ad organizzare incontri formativi all'interno dei loro Settori per tutto il personale dipendente dal Settore stesso. Di tale attività sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

## **ART. 13 MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE**

È possibile includere nel Piano di Trattamento anche procedure specifiche (ulteriori a quelle generali), al fine di prevenire gli eventi di corruzione nelle aree di attività del Comune maggiormente sensibili (contratti pubblici, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, concorsi e la gestione del personale, riscossione di sanzioni e tributi). Considerando l'elevato numero di misure obbligatorie per legge che devono essere incluse nel PTPCT, l'introduzione di procedure ulteriori interessa un numero limitato di processi, per non rendere eccessivamente onerosa e complessa l'attuazione del Piano.

**K) Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.** Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Con Delibera Consiglio Comunale n. 21 del 06.05.2010 è stato approvato il "Regolamento Comunale per la concessione di contributi e di vantaggi economici ad Enti ed Associazioni".

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione, per cui è prescritta la pubblicazione, è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

**L) Enti partecipati.** Le società ed enti di diritto privato controllati dall'amministrazione comunale, le società in house a cui partecipa l'amministrazione o gli organismi strumentali, sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n.8/2015.

Il competente Servizio comunale verificherà l'adempimento degli obblighi delle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art.15 bis del D.Lgs.33/2013 come introdotto dal D.Lgs.97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art.22 comma 1 del D.Lgs.33/2013 sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.

In sede di relazione annuale il responsabile competente relazionerà al RPCT sull'effettivo adempimento o meno degli obblighi gravanti sulle partecipate.

**M) Rotazione del Personale.** La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia, anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura di carattere elementare come quella di un Comune di piccole dimensioni, tale rotazione diviene di fatto impossibile, anche nella considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa.

L'aggiornamento 2016 al PNA afferma che *"ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi"*. Si intende attuare tali meccanismo tramite:

- rotazione assicurata dai Responsabili di posizione organizzativa competenti, e tenuto conto delle incompatibilità di legge, nella nomina dei componenti delle commissioni di gara, in modo da evitare la ripetitività nella nomina a membro delle stesse;
- promozione di elevata trasparenza "interna" grazie alla piena tracciabilità delle procedure e l'utilizzo di sistemi documentali informatici.

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

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione a tale disposizione, è stato

approvato il Regolamento Controlli Interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 13.02.2013.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano, ben evidenziato nelle attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure individuate per ogni area al successivo art. 14.

Le modalità e periodicità dei controlli e le relative responsabilità sono disciplinate nel citato regolamento comunale.

## **ART. 14 DEFINIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE PER LE SPECIFICHE AREE A RISCHIO INDIVIDUATE**

Per ognuna delle aree a rischio individuate all'art. 9 sono state definite le modalità di controllo/verifica della relativa attuazione con riferimento alle misure di carattere generale introdotte dalla L. 190/2012 e ss.mm., dalle diverse Linee Guida formalizzate da ANAC e dal PNA 2016, da effettuarsi da parte di ciascun responsabile e da parte del RPCT.

### **A) Area acquisizione e progressione del personale**

**Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure individuate:**

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario di coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti inerenti l'azione
- Relazione annuale del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del PTPCT che documenti altresì gli esiti delle attività di controllo e verifica sopra individuate
- Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei Controlli Interni approvato dal CC con proprio provvedimento 2/2013

In occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa vengono eseguiti i seguenti controlli:

- gli adempimenti in materia di trasparenza
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT

### **B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

**Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure individuate:**

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del divieto di assumere/conferire incarichi a dipendenti cessati negli ultimi 3 anni e che hanno esercitato nell'ente poteri autoritativi
- Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- Monitoraggio degli affidamenti diretti allo stesso operatore economico
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara
- Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti inerenti l'azione
- Relazione annuale del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del PTPCT che documenti altresì gli esiti delle attività di controllo e verifica sopra individuate
- Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei Controlli Interni approvato dal CC con proprio provvedimento 2/2013

In occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa vengono eseguiti i seguenti controlli:

- gli adempimenti in materia di trasparenza
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT

**C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediate per il destinatario**

**Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:**

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti inerenti l'azione
- Relazione annuale del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del PTPCT che documenti altresì gli esiti delle attività di controllo e verifica sopra individuate
- Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei Controlli Interni approvato dal CC con proprio provvedimento 2/2013

In occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa vengono eseguiti i seguenti controlli:

- gli adempimenti in materia di trasparenza
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT

**D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

**Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:**

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti inerenti l'azione
- Relazione annuale del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del PTPCT che documenti altresì gli esiti delle attività di controllo e verifica sopra individuate
- Controllo quadrimestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei Controlli Interni approvato dal CC con proprio provvedimento 2/2013

In occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa vengono eseguiti i seguenti controlli:

- gli adempimenti in materia di trasparenza
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT

**E) – F) – G) – H) – I) – L) Altre attività soggette a rischio (provvedimenti pianificazione urbanistica, gestione processo irrogazione sanzioni CDS, gestione entrate-spese-patrimonio, controlli-verifiche-ispezioni, incarichi e nomine, affari legali e contenzioso)**

**Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:**

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti inerenti l'azione
- Relazione annuale del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del PTPCT che documenti altresì gli esiti delle attività di controllo e verifica sopra individuate
- Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei Controlli Interni approvato dal CC con proprio provvedimento 2/2013

In occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa vengono eseguiti i seguenti controlli:

- gli adempimenti in materia di trasparenza
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPC

## **ART. 15 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI DIRIGENTI NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE**

1. Ai sensi dell'art.1 comma 9 lett. c) della L.190/2012 i Responsabili di PO nel termine previsto per la presentazione della relazione finale di gestione e con riferimento all'anno precedente, dovranno comunicare al RPCT, oltre ai dati precedentemente indicati, l'effettiva realizzazione delle misure proposte nonché i procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni e relazionare inoltre sul

tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento. Il costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dei termini indicati costituisce obiettivo qualificante della performance annuale.

2. Le informazioni di cui al presente articolo saranno contenute nella relazione annuale sulla performance ai sensi del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e contribuiranno alla valutazione della performance complessiva dei dirigenti; il mancato invio delle informazioni o la compilazione non accurata/parziale/imprecisa saranno segnalati dal responsabile anticorruzione all'ufficio provvedimenti disciplinari.

## **SEZIONE II LA TRASPARENZA**

### **ART. 16 PRINCIPIO GENERALE**

1. Ai sensi dell'art.1 D.Lgs.33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, fermi restando i limiti di cui all'art.4 D.Lgs.33/2013 e i limiti al diritto di accesso imposti dalla L.241/90, con particolare riferimento al divieto di istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della pubblica amministrazione di cui all'art.24 della citata L.241/90.

### **ART. 17 L'ACCESSO CIVICO**

1. Tra le novità introdotte dalle modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 ad opera del D.Lgs 97/2016, una delle più importanti riguarda la riformulazione dell'accesso civico (nuovo art. 5). Ogni amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto.
2. L'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:
  - a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
  - b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis (accesso civico "generalizzato").
3. La richiesta di accesso civico di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
4. Con circolare del 28/12/2016 sono state date indicazioni organizzative ai Responsabili di direzione in merito all'applicazione del nuovo accesso civico, nelle more dell'approvazione di uno specifico regolamento entro il 2017.

## **ART. 18 L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI**

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "Amministrazione Trasparente"; strutturata secondo l'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.
2. Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura di ogni ufficio competente e sotto il coordinamento del rispettivo R.P.O. e con la diretta sorveglianza del Responsabile della Trasparenza.
3. Ai sensi del comma 3 dell'art.43 del D.Lgs.33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei dirigenti dei diversi Settori, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
4. Il Responsabile della Trasparenza monitora almeno semestralmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione, segnala tali anomalie all'UPD.

## **ART. 19 GLI OBBLIGHI SPECIFICI**

1. Nell'allegato 2 sono evidenziati, se pur in modo schematico e fatto salvo il riferimento alla disciplina legislativa, gli obblighi di pubblicazione di cui alla L.190/2012 e al D.Lgs.33/2013 con il richiamo alla normativa specifica. Viene inoltre indicato il Settore competente e responsabile.  
La denominazione "TUTTI" si riferisce a tutti i servizi comunali nell'ambito delle rispettive competenze.

## **ART. 20 LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per dirigenti e AA.OO.
2. Per quanto concerne la sanzione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art.14 D.Lgs.33/2013, prevista dall'art.47 comma 1 dello stesso decreto, la contestazione della violazione, ai sensi della L.689/1981, è effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, su segnalazione del Responsabile della trasparenza, previa comunque diffida ad adempiere in un termine non inferiore a dieci giorni dalla data di ricezione della diffida. La contestazione degli estremi della violazione dovrà contenere modalità e termini per il pagamento in misura ridotta, nonché l'indicazione dell'autorità amministrativa a cui eventualmente inoltrare gli scritti difensivi. Nello stesso modo si procede per la sanzione prevista dal comma 3 dell'art.47.

## ACRONIMI

Termine	Descrizione
AVCP	Ex Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici soppressa con l'entrata in vigore dell'art. 19 del d.l. n. 90/2014
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
PTPCT	Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza
PTPC	Piano Triennale Prevenzione Corruzione
PTTI	Piano Triennale Trasparenza e Integrità
SIMOG	Sistema Informativo Monitoraggio Gare; è il sistema utilizzato da ANAC per l'acquisizione delle informazioni sui contratti pubblici
CIG	Codice Identificativo Gara; si tratta del codice assegnato dal sistema SIMOG a ciascun lotto comprendente una procedura di scelta del contraente
XML	Extensible Markup Language
PEC	Posta elettronica certificata



Modulo PRO-COSSO AFFIDAMENTI IN UN'EPROCEDURA APERTA O NECESSARIA AI LAVORI/SERVIZI FORNITURE

UFFICIO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	DESCRIZIONE FASE	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare VARIABILE)	DESCRIZIONE AZIONE	Attività vincolata o attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO))	AREA DI RISCHIO	
Tutti gli uffici	Programmazione	Responsabile di Area	sceluzione dati ed informazioni per la programmazione	VARIABILE	individuazione dei fabbisogni	Discrezionale	1) definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	B	
			confronto con l'organo di indirizzo	VARIABILE	individuazione delle priorità	Discrezionale		B	
			programmazione definitiva	VARIABILE	adozione dei programmi	Vincolata		B	
Tutti gli uffici	Progettazione	RUP/Responsabile di Area	progettazione (incluso capitolato), determinazione importo a base d'asta e individuazione della procedura di aggiudicazione	VARIABILE	calcolo importo complessivo appalto e conseguente individuazione della procedura di gara	Vincolata	1) non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto con conseguente errata individuazione della procedura di gara; 2) violazione del divieto di artificioso frazionamento	B	
			pre-disposizione atti di gara	60	elaborazione della documentazione necessaria all'esplicitamento della procedura di affidamento	Vincolata		1) incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rivela idonea per la presentazione di offerte chiare; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e non idonei ad assicurare una corretta concorrenza; 3) fissazione di criteri non chiari o che possono favorire un concorrente	B
CUC	Predisposizione atti di gara	CUC	esplicitamento della gara	VARIABILE	pubblicazione del bando/avviso - invio lettera invito	Vincolata	1) irregolare o assente pubblicità; 2) mancato rispetto dei termini per la ricezione delle domande/offerte	B	
					raccolta delle offerte	Vincolata		1) irregolare acquisizione delle offerte e mancato rispetto dei termini di scadenza previsti nei documenti di gara	B
					verifica ed esame della documentazione presentata dai concorrenti	Vincolata		non corretta dicanima della documentazione di gara al fine di favorire un concorrente	B

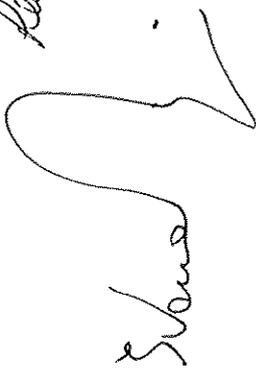


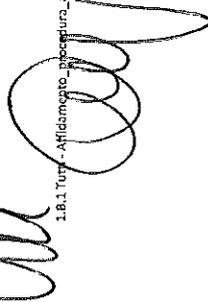
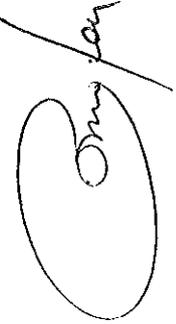



1.9 - Tutti - Affidamento\_procedura\_aperta\_negozziata, Pagina 1



Tutti gli uffici	RUP/D/Responsabile di Area	modifiche in corso di esecuzione	VARIABLE	varianti contrattuali	Vincolata	approvazioni di varianti non necessarie, al fine di concedere dei vantaggi a favore dell'appaltatore	B
Esecuzione del contratto	RUP/D/Responsabile di Area	controllo esecuzione	VARIABLE	verifiche in corso di esecuzione	Vincolata	1) mancata o insufficiente verifica del rispetto dei termini e condizioni contrattuali; 2) mancata o non corretta applicazione delle penali atta a favore l'appaltatore	B
	RUP/D/Responsabile di Area	controllo esecuzione	15/30	verifica subappalto	Vincolata	1) autorizzazione subappalto non conforme alla norma o alle dichiarazioni di gara; 2) rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	B
	RUP/Direttore dell'esecuzione	controllo esecuzione	90/180/360	collaudo/attestazione di regolare esecuzione	Vincolata	1) nomine collaudatore con criteri non conformi alla normativa; 2) mancata denuncia di vizi dell'opera	B
Tutti gli uffici	RUP/Responsabile di Area	liquidazione/pagamento fatture	30/60	controllo fatture e sicura disposizione di liquidazione	Vincolata	1) mancato rispetto obblighi di tracciabilità; 2) non corretto calcolo dell'importo da liquidare anche alla luce di penali da applicare	B
Reiscrizione del contratto							

1.8.1 Turno - Affidamento procedura aperta - negoziata, pagina 3

MATERIALE PROCESSO CAPITALE IN DIRITTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE

UFFICIO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	DESCRIZIONE FASE	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare VARIABLE)	DESCRIZIONE AZIONE	Attività vincolata o attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (EVENTO a RISCHIO)	AREA DI RISCHIO
Tutti gli uffici	Programmazione	RUP/Responsabile di Area	acquisizione dati ed informazioni per la programmazione confronto con l'organo di indirizzo programmazione definitiva	VARIABLE VARIABLE VARIABLE	individuazione dei fabbisogni individuazione della priorità adozione dei programmi	Discrezionale Discrezionale Vincolata	1) definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	B B B
Tutti gli uffici	Procedure dirette	RUP/Responsabile di Area	affidamento diretto	VARIABLE	richiesta preventiva/indagine informale di mercato	Vincolata	1) alterazione della concorrenza; 2) violazione del principio di rotazione	B
Tutti gli uffici	Adesioni Convenzioni Consip	RUP/Responsabile di Area	adesione Convenzione Consip	VARIABLE	adozione provvedimento di affidamento	Vincolata	1) eccessivo ricorso a procedure di acquisto diretto a dilazione di poco tempo per acquisizione di prestazioni equivalenti; 2) violazione divieto antitrust/razionamento; 3) abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessario	B
Tutti gli uffici	Acquisti su MEPA	RUP/Responsabile dei servizi	acquisti su MEPA di Consip	45	ricerca offerte su MEPA - ODA/Trasmissione diretta per selezione migliore offerta	Vincolata	mancato rispetto del principio di rotazione degli affidatari	B
Tutti gli uffici	Stipula del contratto	Responsabile di Area	stipula del contratto	60	sottoscrizione del contratto	Vincolata	Mancato controllo sul soggetto	B
Tutti gli uffici	Esecuzione del contratto	RUP/D/Responsabile di Area	modifiche in corso di esecuzione	VARIABLE	varianti contrattuali	Vincolata	approvazioni di varianti non necessarie, al fine di concedere dei vantaggi a favore dell'appaltatore	B
Tutti gli uffici		RUP/D/Responsabile di Area	controllo esecuzione	VARIABLE	verifiche in corso di esecuzione	Vincolata	1) mancato o insufficiente verifica del rispetto dei termini e condizioni contrattuali; 2) mancata o non corretta applicazione delle penalità a favore l'appaltatore	B
Tutti gli uffici	Resolamazione del contratto	RUP/D/Responsabile di Area	controllo esecuzione	180	attestazione di regolare esecuzione* (di cui si da atto contestualmente alla liquidazione)	Vincolata	mancata denuncia di vizi ed errori nell'esecuzione dell'appalto	B
Tutti gli uffici		RUP/Responsabile di Area	liquidazione/pagamento fatture	30/60	controllo fatture e stesura disposizione di liquidazione	Vincolata	1) mancato rispetto obblighi di tracciabilità; 2) non corretto calcolo dell'impono da liquidare anche alla luce di penali da applicare	B

1.8.2 Tutti i Affidamento diretto\_lavori\_servizi\_forniture Pagina 1

*Alberici*

*Stano*

*Paola*

*11*

*Stano*

MATERIALE PROCESSO "PERMESSO DI COSTRUIRE"						
UFFICIO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	DESCRIZIONE FASE	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare VARIABLE)	DESCRIZIONE AZIONE	Attività vincolata o attività discrezionale
Edilizia Privata	acquisizione/assegnazione pratica istruttoria	Responsabile di Area e istruttori amministrativi	scarto protocollo	10 giorni dalla presentazione dell'istanza (art. 2 o seguenti della L. 24/1/90 e art. 20 DPR 390/01)	adempimento	vincolata
			assegnazione al Responsabile del procedimento		discrezionale	
			fascicolazione		vincolata	
			avvio del procedimento		vincolata	
Edilizia Privata / SUAPE	istruttoria	Responsabile di Area e istruttori tecnici	relazione istruttoria con espressione del parere	30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'istanza (art. 20 DPR 390/01)	verifica di conformità	discrezionale
			parere del Responsabile del servizio		discrezionale	
			parere della Commissione Edilizia Comunale		discrezionale	
			acquisizione del parere di Enti terzi anche tramite conferenza di servizi (VV.FF., ASL, Provincia di Verona, Genio Civile e altri)		vincolata	
Edilizia Privata / SUAPE	integrazione del procedimento	Responsabile di Area e istruttori tecnici	richiesta documentata	30 giorni dal deposito delle integrazioni (art. 20 DPR 390/01)	adempimento	vincolata
			acquisizione delle integrazioni		discrezionale	
			verifica integrazioni e espressione del parere		discrezionale	
			verifica onerosità		discrezionale	
Edilizia Privata / SUAPE	rilascio Permesso di Costruire	Responsabile di Area e istruttori amministrativi	parere finale del Responsabile del servizio/trasmisione atti	30 giorni dal deposito delle integrazioni (art. 20 DPR 390/01)	verifica di conformità	discrezionale
			firma del Permesso di Costruire		vincolata	
			notifica del Permesso di Costruire		vincolata	
			pubblicazione all'Albo		vincolata	

DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)

mancato rispetto della cronologia nella presentazione dello istanza, assegnazione concordata delle pratiche edilizie

condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria, disomogeneità delle valutazioni, scarsa trasparenza, mancate conclusioni dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge

scarsa trasparenza, mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge, calcolo non corretto del contributo di costruzione, rioriscaldamento di una istruzione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o con modalità più favorevoli, mancanza di applicazione delle sanzioni per il ritardo dei versamenti

mancato rispetto dei termini di rilascio

AREA DI RISCHIO

C

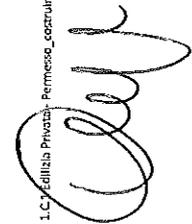
C

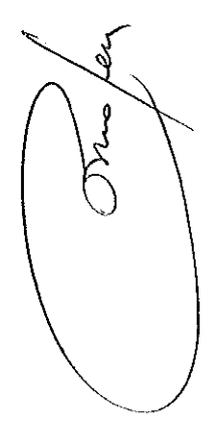
C

C

*Albo*  

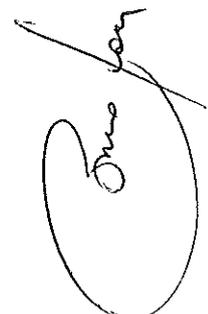
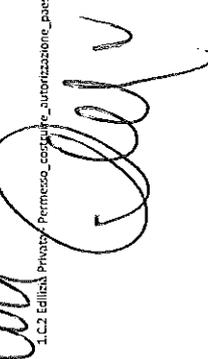
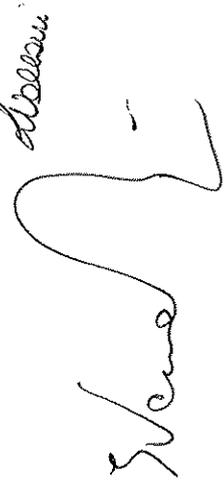



1.C. Edilizia Privata - Permesso di Costruire, Pagina 1  




**Modello PROCESSO PERMESSO COSECUREN AREA ASSOCIETARIA AD AUTORIZZAZIONE P.A.S. / CESSIOA**

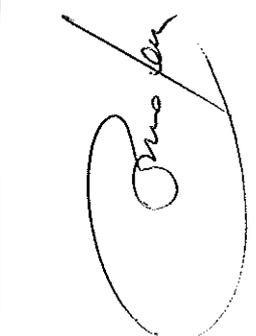
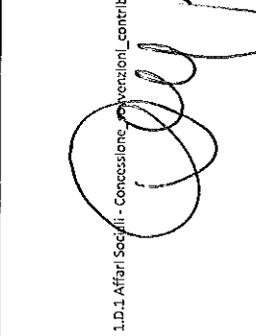
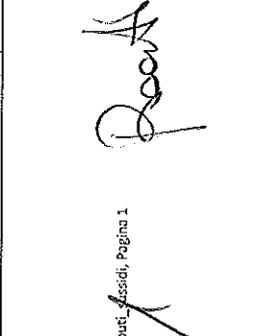
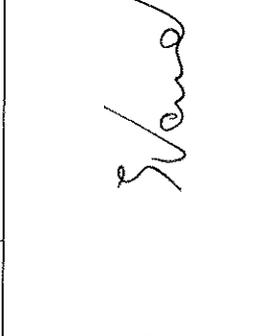
UFFICIO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	DESCRIZIONE FASE	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare VARIABILE)	DESCRIZIONE AZIONE	Attività vincolata o attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (EVENTO a RISCHIO)	AREA DI RISCHIO
Edilizia Privata / SUAPE	acquisizione/assegnazione pratica istruttoria	Responsabile di Area e Istruttori amministrativi	scatto protocollo	10 giorni dalla presentazione dell'istanza (art. 2 e seguenti della L. 241/90 e art. 20 DPR 380/01)	adempimento	vincolata	mancato rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze, assegnazione concordata delle pratiche edilizie	C
			assegnazione al Responsabile del procedimento		discrezionale			
			fascicolazione		vincolata			
			avvio del Procedimento		vincolata			
Edilizia Privata / SUAPE	istruttoria	Responsabile di Area e Istruttori tecnici	relazione istruttoria con espressione del parere	30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'istanza (art. 20 DPR 380/01)	verifica di conformità discrezionale	discrezionale	conclusione esdome nella gestione dell'istruttoria, discrezionalità delle valutazioni, scarsa trasparenza, mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge	C
			parere del Responsabile del servizio		discrezionale			
			parere della Commissione Edilizia Comunale		discrezionale			
			acquisizione del parere di Enti terzi anche tramite conferenza di servizi (VV.FF., ASL, Provincia di Verona, Genio Civile e altri)		discrezionale			
			richiesta documentale		vincolata			
			acquisizione degli atti del procedimento edilizio		vincolata			
			avvio del procedimento paesaggistico		vincolata			
			verifica di conformità e redazione relazione tecnica illustrativa		discrezionale			
			richiesta di integrazione documentale		discrezionale			
			acquisizione e verifica delle integrazioni documentali		discrezionale			
espressione del parere da parte del Responsabile del Procedimento paesaggistico	discrezionale							
Lavori Pubblici	autorizzazione paesaggistica	Responsabile di Area	trasmissione della documentazione alla Soprintendenza	entro 40 giorni dalla ricezione dell'istanza (D. Lgs. 42/2004)	verifica di conformità discrezionale	discrezionale	mancato rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze, condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria, discrezionalità delle valutazioni, scarsa trasparenza	C
			acquisizione dell'eventuale parere della Soprintendenza		discrezionale			
			rilascio o diniego dell'autorizzazione paesaggistica		vincolata			
			acquisizione delle integrazioni		vincolata			
			verifica integrazioni o espressione del parere		vincolata			
			verifica onerosità		vincolata			
			parere finale del Responsabile del servizio/trasmissione atti		discrezionale			
			firma del Permesso di Costruire		vincolata			
			notifica del Permesso di Costruire		vincolata			
			pubblicazione all'Albo		vincolata			
Edilizia Privata / SUAPE	Integrazione del procedimento	Responsabile di Area e Istruttori tecnici	acquisizione del parere	30 giorni dal deposito dello Integrazioni (art. 20 DPR 380/01)	verifica di conformità discrezionale	discrezionale	scarsa trasparenza, mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge, calcolo non corretto del contributo di costruzione, riconoscimento di una rateizzazione ai fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o con modalità più favorevoli, mancanza di applicazione delle sanzioni per il ritardo dei versamenti	C
			verifica onerosità		discrezionale			
			parere finale del Responsabile del servizio/trasmissione atti		discrezionale			
			firma del Permesso di Costruire		vincolata			
Edilizia Privata / SUAPE	rilascio Permesso di Costruire	Responsabile di Area e Istruttori amministrativi	notifica del Permesso di Costruire	30 giorni dal deposito dello Integrazioni (art. 20 DPR 380/01)	adempimento	vincolata	mancato rispetto dei termini di rilascio	C
			verifica di conformità		vincolata			
			adempimento		vincolata			

1.C.2 Edilizia Privata/ Permesso\_costruire\_ autorizzazione\_paesaggistica\_Pagina 1

**MERITO DEL PROCESSO "CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, ECC."**

UFFICIO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	DESCRIZIONE FASE	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare VARIABILE)	DESCRIZIONE AZIONE	Attività vincolata o attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (EVENTO a RISCHIO)	AREA DI RISCHIO
Affari Sociali	Istruttoria domanda	Responsabile di Area	Acquisizione documentazione richiesta per la domanda	VARIABILE	Consegna elenco documenti all'utente	Vincolata	Mancato supporto all'utente per la preparazione documenti con conseguente allungamento tempi di avvio valutazione	D
				VARIABILE	Ritiro e verifica documenti	Vincolata	Disponibilità nei confronti di casi insistenza e pretesa	D
				VARIABILE	Rinvio per integrazione documenti	Vincolata	Mancato rinvio per completare la domanda soprassedendo su documenti mancanti	D
				VARIABILE	Protocollo domanda	Vincolata	Mancata protocollazione	D
				30	Convocazione équipe mono o pluriprofessionale Valutazione richiesta in funzione della situazione socio-economica e al progetto di presa in carico Applicazione criteri e parametri Regolamento Comunale e Applicazione Tariffe Rinvio a colloquio con assistente sociale	discrezionale discrezionale Vincolata discrezionale	Mancata convocazione settimanale dell'equipe con conseguente ritardo nella valutazione Mancata presa in carico o definizione del progetto con tendenza a favorire i casi conosciuti Mancata applicazione dei criteri oggettivi Mancato rinvio a colloquio per approfondire situazioni non conosciute ai servizi	D D D D
Affari Sociali	Adozione provvedimenti	Responsabile di Area	Gestione dati	10	Inserimento progetto nell'apposito database	Vincolata	Non corretto inserimento dati con errori che comportano ritardi nella liquidazione	D
				10	Predisposizione Determinazione	Vincolata	Mancata tempestività nella stesura del provvedimento	D
					Predisposizione tabella per Trasparenza	Vincolata	Mancata compilazione della tabella	D
Servizi Sociali	Esito	Responsabile di Area	Restituzione esito all'utente	NA	Predisposizione e invio lettera con esito Spiegazione utente esito	Vincolata discrezionale	Mancato o ritardato invio lettera a conclusione del procedimento Mancata disponibilità alla spiegazione nel caso di presentati l'utente	D D


Messa in Procedura MONITORAGGIO DEI FLUSSI DI CASSA

UFFICIO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	DESCRIZIONE FASE	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare VARIABILE)	DESCRIZIONE AZIONE	Attività vincolata o attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (EVENTO A RISCHIO)	AREA DI RISCHIO
Tutti gli uffici	Entrate	Responsabile di Area per attività di propria competenza	accertamento	VARIABILE	Ogni ufficio deve quantificare le entrate dovute all'Ente per le specifiche attività con dati che variano in base all'ufficio ragionato	discrezionale	rischio di mancato entrate per frode o altri illeciti nei rapporti con terzi	E
Ufficio ragioneria	Entrate	Responsabile di Area per attività di propria competenza	ricossione	VARIABILE	Le entrate vengono rimosse tramite bonifico alle versamenti al tesoriere, versamenti sui conti correnti postali o in contanti (residui)	discrezionale	rischio di mancato entrate per frode o altri illeciti nei rapporti con terzi	E
Tutti gli uffici	Spese	Responsabile di Area per attività di propria competenza	impegno	VARIABILE	Ogni spesa deve essere preceduta dal relativo atto di impegno	attività vincolata dalla normativa e dal Regolamento di contabilità	illeciti nell'effettuazione delle spese	E
Ufficio ragioneria	Spese	Responsabile ufficio ragioneria	controllo impegno	Indicativamente 7 gg.	Fatto di impegno deve essere inviato all'ufficio ragioneria che procede con la verifica in bilancio dell'impegno e la successiva firma di esecutività	attività vincolata dalla normativa e dal Regolamento di contabilità	illeciti nell'effettuazione delle spese	E
Tutti gli uffici	Spese	Responsabile di Area per attività di propria competenza	ordine al fornitore	VARIABILE	ad ogni fornitore deve essere inviata comunicazione di avvenuto impegno, dopo il visto di regolarità contabile del Ragioniere sulla determinazione di impegno	attività vincolata dalla normativa e dal Regolamento di contabilità	illeciti nell'effettuazione delle spese	E
Ufficio protocollo e tutti gli uffici	Spese	Responsabile di Area per attività di propria competenza	fatture elettroniche	1gg.	Protocollo; ricevimento fatture-assegnazione uffici	attività vincolata dalla normativa e dal Regolamento di contabilità	illeciti nell'effettuazione delle spese	E
			fatture elettroniche	15 gg dal ricevimento fattura	Ufficio competente: accertazione rifiuto			
			fatture elettroniche	16 gg dal ricevimento fattura	accettazione automatica della fattura per scadenza termini			
Tutti gli uffici	Spese	Responsabile del servizio per attività di propria competenza	liquidazione tecnica	30/60 gg al ricevimento della fattura (Rispetto termini di Legge)	Dopo i controlli gli uffici procedono con la liquidazione delle fatture ed il loro invio all'ufficio ragioneria	attività vincolata dalla normativa e dal Regolamento di contabilità	illeciti nell'effettuazione delle spese - mancato rispetto delle scadenze temporali dei pagamenti	E
Ufficio ragioneria	Spese	Responsabile ufficio ragioneria	liquidazione contabile	30/60 gg al ricevimento della fattura (Rispetto termini di Legge)	L'ufficio procede con il controllo delle liquidazioni pervenute	attività in parte vincolata dalla normativa e dal Regolamento di contabilità	mancato rispetto delle scadenze temporali dei pagamenti	E
Ufficio ragioneria	Spese	Responsabile ufficio ragioneria	ordinazione-pagamento	30/60 gg al ricevimento della fattura (Rispetto termini di Legge)	Emissione ordinativi di pagamento	attività in parte vincolata dalla normativa e dal Regolamento di contabilità	mancato rispetto delle scadenze temporali dei pagamenti	E

*Ad*

*Emilio*

1.L.7 tutti - Monitoraggio flussi di cassa, pagina 1  
*Emilio*

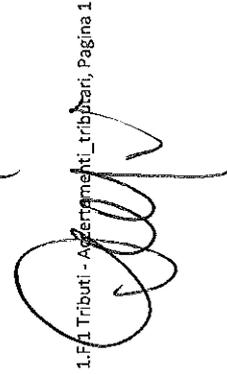
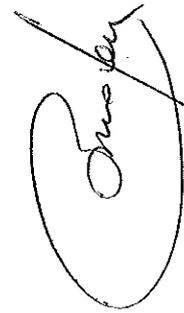
*Paola*

*Stano*  
*Ballari*

Mappatura PROCESSO "ACCERTAMENTI TRIBUTARI"							
UFFICIO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	DESCRIZIONE FASE	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare VARIABILE)	DESCRIZIONE AZIONE	Attività vincolata o attività discrezionale	
TRIBUTI	ACCERTAMENTI TRIBUTARI	Responsabile di Direzione	Acquisizione documentazione per aggiornamento base dati	VARIABILE	Rapporti con i contribuenti Ricezione/Scarico documentazione Inserimento documentazione Comparazione dati con base dati esistente	Discrezionale Vincolata Vincolata Vincolata	
			Emissione avviso di accertamento	VARIABILE	Redazione elenco dovuto/versato Applicazione interessi e sanzioni Emissione avvisi di accertamento Ricevimento pubblico	Vincolata Vincolata Vincolata Vincolata (su richiesta) / Discrezionale	
			Controllo pagamenti/rimborsi	VARIABILE	Annullamento/Rettifica in autotutela Registrazione dati notifica Inserimento pagamenti Esito richiesta rimborso Attivazione recupero coattivo Sgravi procedure esecutive Discarico per inesigibilità	Vincolata Vincolata Discrezionale Vincolata Discrezionale Discrezionale	
						DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO))	AREA DI RISCHIO
						1) Mancato inserimento variazione	F
						1) Manomissione elenco dovuto/versato 2) Mancata emissione avviso di accertamento 3) Emissione annullamento/rettifica in autotutela non dovuta	F
						1) Inserimento pagamento non effettuato 2) Concessione rimborso/sgravio non dovuto	F



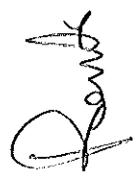
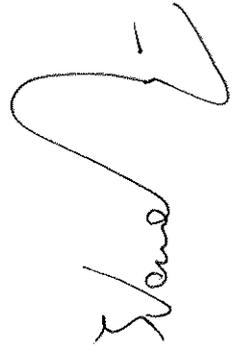
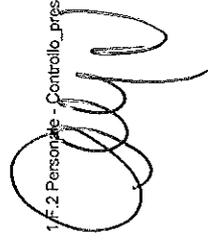
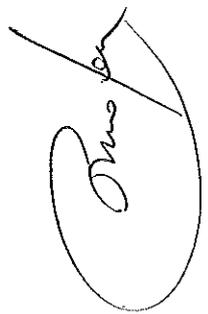
1.F1 Tributi - Accertamenti Tributarî, Pagina 1



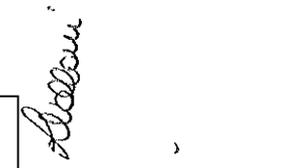
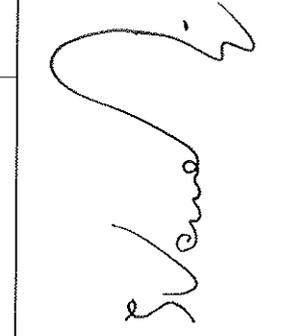
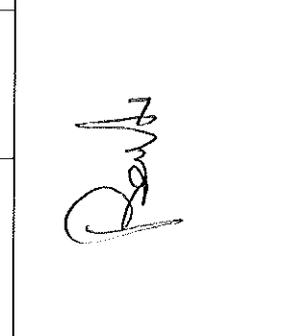
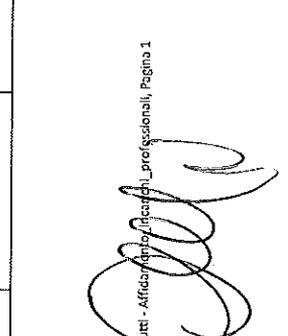
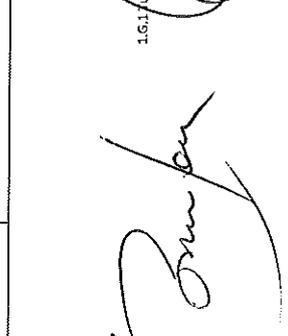

INDEBITO PROCESSO "CONTROLLO PRESENZE"

UFFICIO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	DESCRIZIONE FASE	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare VARIABLE)	DESCRIZIONE AZIONE	Attività vincolata o attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	AREA DI RISCHIO
PERSONALE	Gestione database presenze	RESPONSABILE DIREZIONE	Gestione del database presenze	VARIABLE	Aggiornamento e manutenzione dati	VINCOLATA	Errato inserimento dei dati al fine di favorire determinati soggetti, (es. errata configurazione del profilo orario al fine di agevolare un determinato soggetto concedendogli benefici non dovuti quali buoni pasto, straordinari in eccedenza, assenze ingiustificate)	F
PERSONALE	Inserimento informazioni e dati	RESPONSABILE DIREZIONE	Acquisizione dati da parte dei dipendenti  Inserimento manuale di informazioni su assenze soggette a provvedimenti	VARIABLE	Acquisizione informazioni direttamente dal dipendente ed autorizzate dal rispettivo Responsabile  Inserimento informazioni nel database gestionale relative ad assenze soggette a provvedimento autorizzatorio e/o a presentazione di pezze giustificative da parte del dipendente	VINCOLATA	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	F
PERSONALE	Verifica giustificativi assenze	RESPONSABILE DIREZIONE	Acquisizione documentazione giustificativa  Verifica delle documentazione	ENTRO QUINDICI GIORNI DALLA FINE DEL MESE INTERESSATO  ENTRO QUINDICI GIORNI DALLA FINE DEL MESE INTERESSATO	Acquisizione da parte dei dipendenti delle dichiarazioni e/o certificazioni giustificative di talune assenze e sollecito della consegna in caso di ritardo  Verifica di informazioni fornite dal dipendente relative a particolari permessi	VINCOLATA	Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire determinati soggetti, (es. inserire la presenza in luogo di un giorno di assenza)	F
PERSONALE	Inserimento salario accessorio	RESPONSABILE DIREZIONE	Inserimento dati relativi a salario accessorio	ENTRO LA FINE DEL MESE SUCCESSIVO A QUELLO INTERESSATO	Inserimento informazioni nel database gestionale collegate a corresponsione di salario accessorio (lavoro straordinario / indennità varie)	VINCOLATA	Mancata acquisizione documentazione che giustifichi assenze soggetto ad approvazione  Non corretta verifica	F
PERSONALE	Inserimento salario accessorio	RESPONSABILE DIREZIONE	Inserimento dati relativi a salario accessorio	ENTRO LA FINE DEL MESE SUCCESSIVO A QUELLO INTERESSATO	Inserimento informazioni nel database gestionale collegate a corresponsione di salario accessorio (lavoro straordinario / indennità varie)	VINCOLATA	Errato inserimento dei dati al fine di favorire determinati soggetti, (es. errata configurazione del profilo orario al fine di agevolare un determinato soggetto concedendogli benefici non dovuti quali buoni pasto, straordinari in eccedenza, assenze ingiustificate)	F

DEPOSITO PROCESSO AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI

UFFICIO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	DESCRIZIONE FASE	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare VARIABILE)	DESCRIZIONE AZIONE	Attività vincolata o attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (EVENTO A RISCHIO)	AREA DI RISCHIO
Tutti gli uffici	Programmazione dei fabbisogni	Responsabile di Area	acquisizione dati ed informazioni per la programmazione	VARIABILE	individuazione dei fabbisogni	Discrezionale	mancaza, insufficienza, inadeguatezza della programmazione coordinata con gli organi politico-amministrativi	G
Tutti gli uffici	Procedure affidamento	RUP/Responsabile di Area	programmazione definitiva  procedura di gara	VARIABILE	adozione dei programmi  individuazione professionisti-avviso di selezione/lettera invito	Vincolata	indeterminatezza dei requisiti, inadeguatezza selezione	G
Tutti gli uffici					valutazione, comparazione delle offerte e proposta di aggiudicazione	Vincolata	non corretta disamina della documentazione al fine di favorire un candidato	G
Tutti gli uffici	Stipula del contratto	Responsabile di Area	affidamento incarico  stipula del contratto	30  60	adozione provvedimento di affidamento	Vincolata	1) incarichi e nomine fondati su un criterio di conoscenza/amicizia/favore personale, e non sulla base di un criterio di professionalità di specializzazione di competenza; 2) carenze o non corretta verifica della procedura di comparazione al fine di favorire un candidato	G
Tutti gli uffici	Esecuzione e rendicontazione del contratto	RUP/DL/Responsabile di Area	adempimenti successivi al conferimento  controllo esecuzione  liquidazione/pagamento fatture	90  VARIABILE  30/60	pubblicazione dell'incarico affidato  verifica della regolare esecuzione	Vincolata	mancata pubblicazione esiti selezione	G
					controllo fatture/richieste di liquidazione e sicurezza disposizione di liquidazione	Vincolata	mancata denuncia di inadempimenti contrattuali	G
						Vincolata	non corretto calcolo dell'importo da liquidare	G


MAPPA DEL PROCESSO "AFFIDAMENTO INCARICHI LEGALI"

UFFICIO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	DESCRIZIONE FASE	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare VARIABILE)	DESCRIZIONE AZIONE	Attività vincolata o attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	AREA DI RISCHIO
Segreteria Generale	Conferimento incarico patrocinio legale	Responsabile di Area	affidamento incarico	30	richiesta preventivo/indagine informale di mercato	Vincolata	mancato rispetto dei principi generali che regolano l'affidamento degli appalti pubblici	H
Segreteria Generale	Esecuzione e rendicontazione contratto	Responsabile di Area	controllo esecuzione liquidazione/pagamento fatture	VARIABILE 30	adozione provvedimento di affidamento	Vincolata	rischio di scelta degli avvocati con criterio individuale e personale, sulla base di conoscenza/amicalità/favore personale, e non sulla base di un criterio di professionalità e di specializzazione per competenza, etc.	H
Segreteria Generale					verifica rispetto condizioni contrattuali	Vincolata	mancata denuncia di inadempimenti contrattuali	H
Segreteria Generale					controllo fatture e stesura disposizione di liquidazione	Vincolata	non corretto calcolo dell'importo da liquidare	H

*AM*

*Paolo*

*Stefano*

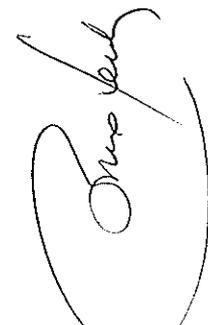
*1.1.1 Segreteria - Affidamento Incarichi Legali*

*Com. Leg.*



MAPPERUCCI PROCESSO "GESTIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONI DEL CDS"

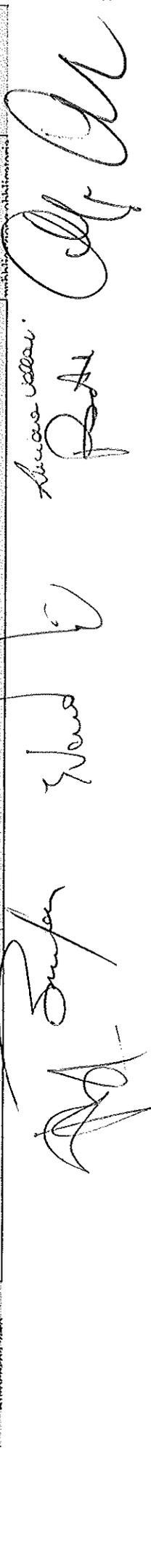
UFFICIO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	DESCRIZIONE FASE	Durata della Fase (Indicare la durata in GIORNI o specificare VARIABLE)	DESCRIZIONE AZIONE	Attività vincolata o attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (EVENTO a RISCHIO)	AREA DI RISCHIO
Polizia Municipale	Registrazione Verbali	Responsabile di Area	Acquisizione degli accertamenti effettuati dagli Agenti di PM ed inserimento dati nel software gestionale	10	Inserimento verbali	vincolata	Mancata registrazione di accertamenti	L
Polizia Municipale	Notifica verbali	Responsabile di Area	Spedizione tramite Raccomandata o richiesta notifica al Missio Comunale	30	Reinvio notifiche ritornate incomplete ai messi comunali previa verifica della residenza presso comuni o banche dati	vincolata	Mancato reinvio di atti ritornati senza notifica	L
			Registrazione notifiche avvenute	10	registrazione delle notifiche	vincolata		L
Polizia Municipale	Acquisizione Pagamenti	Responsabile di Area	registrazione pagamenti avvenuti sui vari canali	30	registrazione pagamenti avvenuti sui vari canali	vincolata	Registrazione pagamenti inesistenti o attribuzione di un pagamento a diversa violazione	L
			avviso/collocato in caso di pagamento incompleto o irregolare	10	avviso/collocato in caso di pagamento incompleto o irregolare	discrezionale		L
Polizia Municipale	Decurtazione Punti	Responsabile di Area	Selezione verbali da decurtare ed inserimento dati nel portale MCTC	60	Selezione verbali da decurtare ed inserimento dati nel portale MCTC	vincolata	mancata decurtazione dei punti da una patente di guida quando previsto	L
			Gestione Ricorsi al Prefetto	30	acquisizione ricorsi al Prefetto, registrazione ed inoltro delle controdeduzioni		Mancato inoltro atti	L
Polizia Municipale	Gestione Ricorsi	Responsabile di Area	Gestione Ricorsi al Giudice di Pace	30	predispensione memoria di costituzione ed inoltro atti al GDP	vincolata	Mancato inoltro atti	L
			Predisposizione minuta	30	partecipazione alle udienze e difesa in giudizio	discrezionale		L
Polizia Municipale	Gestione Ruoli esattoriali	Responsabile di Area	approvazione minuta	300	Selezione dei verbali non estinti e verifica dati fiscali dei responsabili	discrezionale	Mancata verifica dei contribuenti e successiva emissione di "cartelle pezze"	L
			approvazione ruolo	60	iscrizione a ruolo dei verbali non pagati in modo spontaneo ed inoltro ad Equitalia per la riscossione coattiva	vincolata	Mancata iscrizione a ruolo di verbali non pagati	L
			sgrevi	20	interruzione del procedimento di riscossione a seguito della verifica dell'estinzione della violazione prima dell'iscrizione a ruolo	discrezionale	interruzione della riscossione relativamente a somme dovute all'amministrazione	L



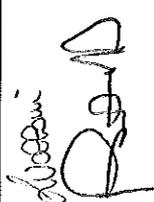

AA.2

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Direzione	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Segreteria	
	Atti generali		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)	Segreteria	
			Atti amministrativi 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)	Segreteria
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	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)	Segreteria	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Scadenziario 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	Segreteria
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		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		

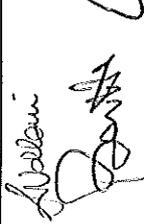

  
 AA.2

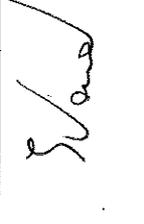
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessario l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	ai sensi del d.lgs. 10/2016
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)






	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Descrizione dell'incarico	Annuale	Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria

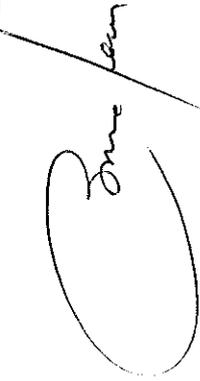
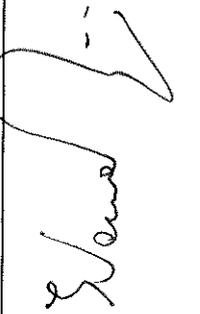







Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copia 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) 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		Nessuno	Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		Nessuno	Segreteria
Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segreteria
Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale



Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 certificate dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempesivo	Tutte
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Per ciascun titolare di incarico:	Tempesivo	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Compenzi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Personale</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Personale</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Personale</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Personale</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</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>Personale</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Personale</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Personale</p>
<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico</p>	<p>Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Personale</p>
<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Personale</p>
<p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>	<p>Annuale (non oltre il 30 marzo)</p>	<p>Personale</p>

*Don Jan*

*Stano J.*

*Edy*

*Dallari*

*Parati M.*

Per ciascun titolare di incarico:		Personale
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

*Tommaso*

*Stefano*

*Stefano*

*Stefano*

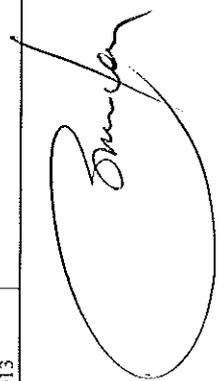
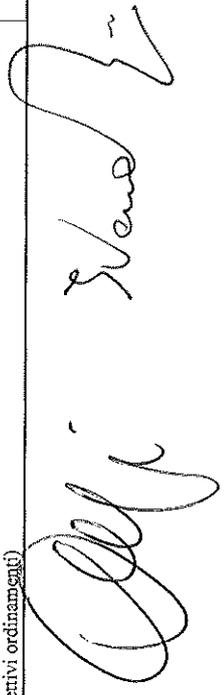
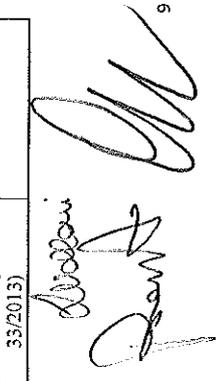
Personale	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	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)	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)	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)	Personale
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	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 d.lgs. 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	Personale
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenzi	Ruolo dei dirigenti	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Personale
	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	Personale
	Dirigenti cessati		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Personale

*Emilia*

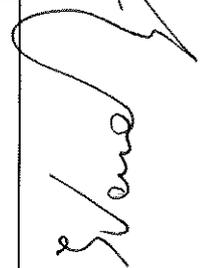
*Alp*

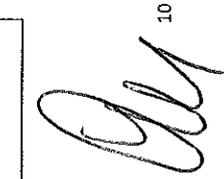
*Roberto Pando*

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).	Personale
Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Trimestrivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Trimestrivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
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)	Trimestrivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Trimestrivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Trimestrivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale

Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Personale
OIV	Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	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	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)	Personale
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Performance	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale

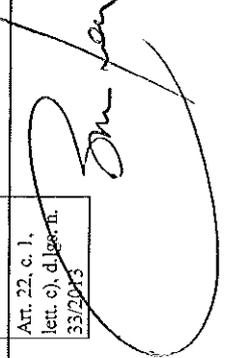
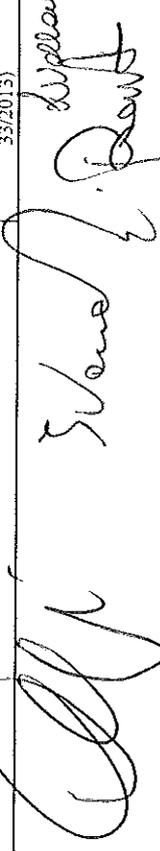





Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Finanziaria
	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
			Per ciascuno degli enti:		Finanziaria
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
Enti pubblici vigilati			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)	Finanziaria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)	Finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <u>link</u> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziaria
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u>link</u> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziaria
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria

  
 Roberto Z. Pando

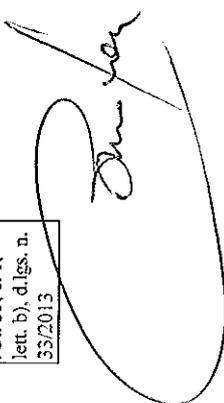
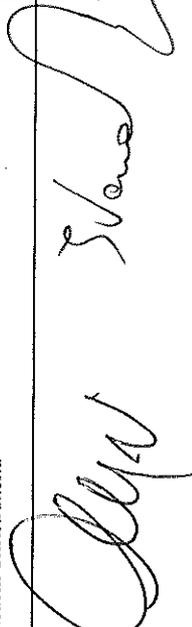
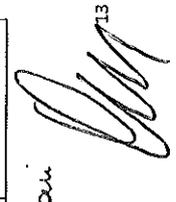
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Finanziaria
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Finanziaria
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Finanziaria
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	3) durata dell'impegno	Finanziaria
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Finanziaria
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Finanziaria
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Finanziaria
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Finanziaria
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Finanziaria
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Finanziaria
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Finanziaria
Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	Finanziaria
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Finanziaria
Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Finanziaria
Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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	Finanziaria

Per ciascuno degli enti:		Finanziaria
1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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)	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)	Finanziaria
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Temporale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziaria
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziaria
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
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)	Finanziaria
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	Tutte

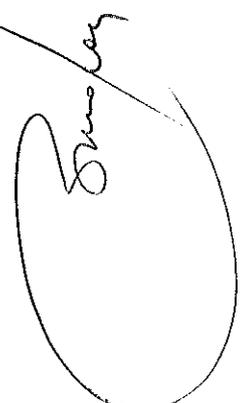
Per ciascuna tipologia di procedimento:		Tutte
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013

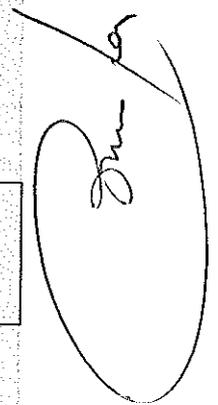




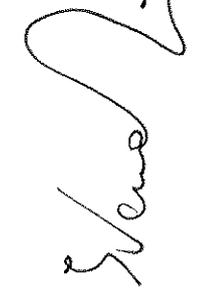
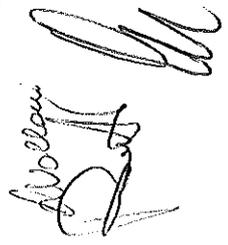
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Attività e procedimenti
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Attività e procedimenti
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Attività e procedimenti
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Attività e procedimenti
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Attività e procedimenti
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Attività e procedimenti
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Attività e procedimenti
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Attività e procedimenti
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Attività e procedimenti
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Attività e procedimenti
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Attività e procedimenti

3) Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
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	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che il riguardino	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
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	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
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	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
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	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
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	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte

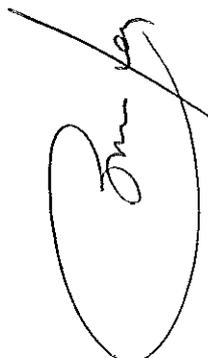
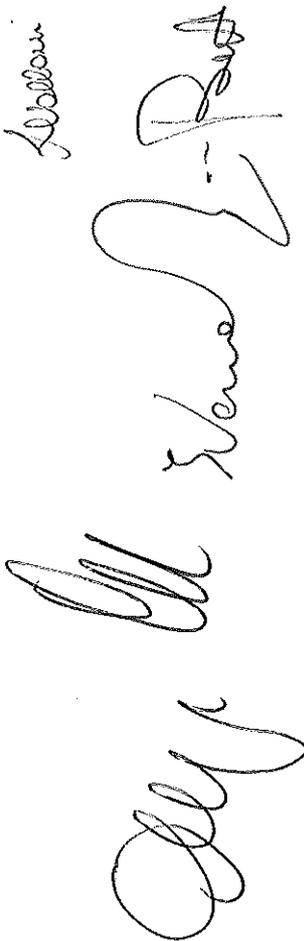

  
 Paolo Padellaro

Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Tutte
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)	Tutte
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
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		

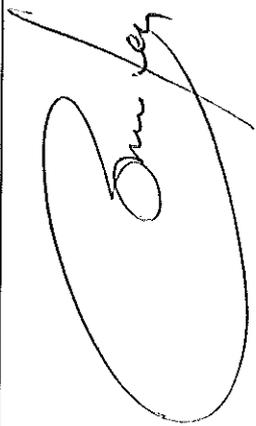
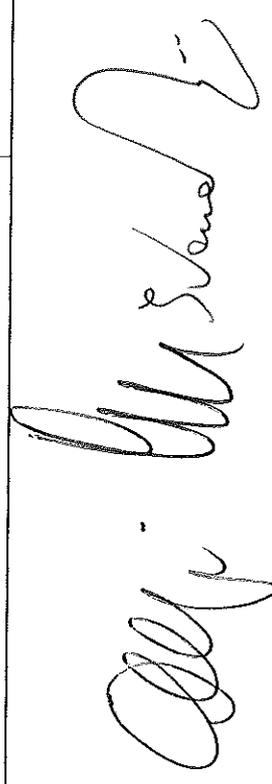


	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto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

<p><b>Bandi di gara e contratti</b></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>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016</p>	<p><b>Avvisi e bandi -</b>          Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016);          Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);          Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);          Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016);          Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016);          Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016);          Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016);          Avviso relativo all'esito della procedura;          Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;          Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016);          Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016);          Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016);          Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016);          Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016);          Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016);          Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte</p>
<p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</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 con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte</p>	<p>Tutte</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>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, d.lgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte</p>	<p>Tutte</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><b>Affidamenti</b>          Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs 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, d.lgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte</p>	<p>Tutte</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><b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte</p>	<p>Tutte</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>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p>	<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte</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>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte</p>
	<p>Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016</p>	<p>Contratti</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte</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>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte</p>
<p>Criteri e modalità</p>	<p>Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Criteri e modalità</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutte</p>
<p>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</p>	<p>Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atti di concessione</p>	<p>Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutte</p>
	<p>Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atti di concessione</p>	<p>Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutte</p>
	<p>Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atti di concessione</p>	<p>2) importo del vantaggio economico corrisposto</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutte</p>
	<p>Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p>	<p>3) norma o titolo a base dell'attribuzione</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutte</p>
<p>Atti di concessione</p>	<p>Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni)</p>	<p>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutte</p>

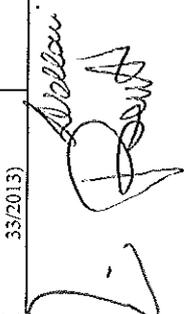
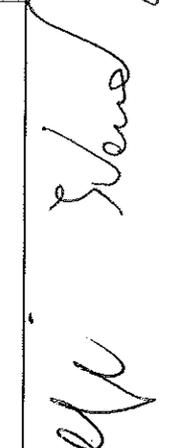
*San van*

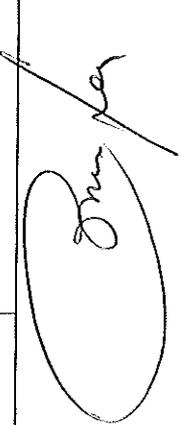
*Olivero Silvio*

*Della*

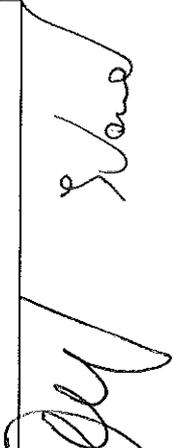
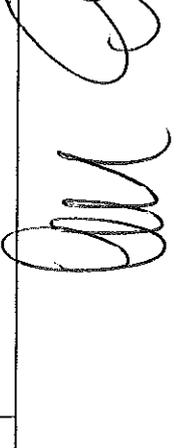
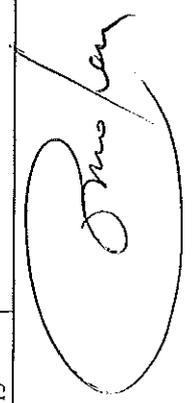
*Paola*

	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	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)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
	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)	Tutte
Bilanci	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011				
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016				
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
Beni immobili e gestione patrimonio	Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici

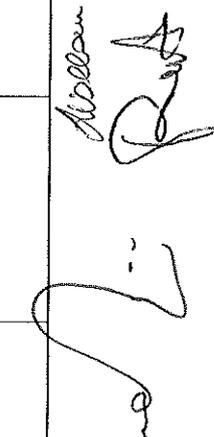



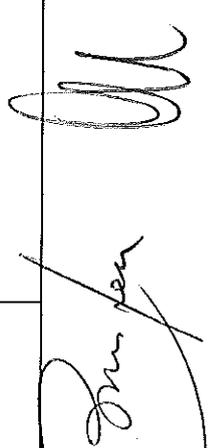


Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Segreteria
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria
			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	Segreteria
			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)	Segreteria
			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)	Segreteria
			Rilievi Corte dei conti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
			Carta dei servizi e standard di qualità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
			Class action	Tempestivo	Tutte
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutte
			Costi contabilizzati	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
Costi erogati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Tutte

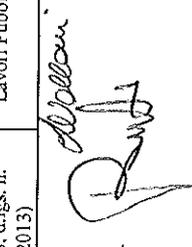
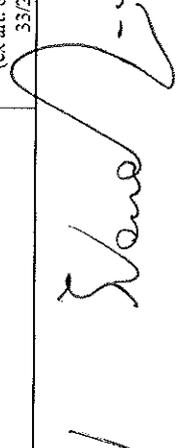
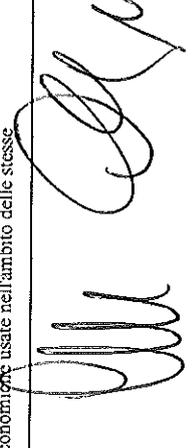
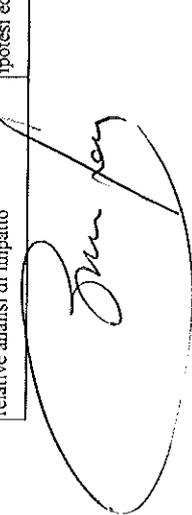





Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
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.	Temporale	Tutte
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	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)	Finanziaria
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)	Finanziaria
		Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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)	Finanziaria
IBAN e pagamenti informatici	Art. 56, 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	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
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)	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici





Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  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	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:  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 genericamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente 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 4) Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:  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 genericamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente 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 4) Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici  Lavori Pubblici  Lavori Pubblici  Lavori Pubblici

	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
	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)	Lavori Pubblici
	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)	Lavori Pubblici
Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Sociali
		Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Sociali
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Segreteria
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segreteria
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segreteria
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segreteria
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segreteria

*Emilio*

*M. Di Sano*

*Abboni*

	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo	Segreteria
Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo	Segreteria
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	Temporaneo	Segreteria
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	Temporaneo	Segreteria
Linee guida Anac FOIA (del. 13/09/2016)	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	Segreteria
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	Temporaneo	Segreteria
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	Segreteria
Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segreteria
Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	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 del d.lgs. n. 33/2013	....	Tutte

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

*AM* *Steno* *Steno* *Hollan*