



COMUNE DI ARENZANO
Città metropolitana di Genova

**Piano triennale di prevenzione
della corruzione
2017 - 2019**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 9 del 31 gennaio 2017

1. Premessa

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, nota come “*legge anticorruzione*” o “*legge Severino*”, reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*. La legge è in vigore dal 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4. La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l’adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l’OECD, il Consiglio d’Europa con il G.R.E.C.O. (*Groupe d’Etats Contre la Corruption*) e l’Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall’O.N.U.:

implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli *standard* anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali¹.

¹ Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri.

2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema

La Legge n. 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce. Il codice penale, invece, prevede tre fattispecie.

L'articolo 318 punisce la *“corruzione per l'esercizio della funzione”* e dispone che: *“il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni.”*

L'articolo 319 del Codice penale sanziona la *“corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio”*: *“il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”*.

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la *“corruzione in atti giudiziari”*: *“Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.*

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.

Fin dalla prima applicazione della Legge n. 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie *“tecnico-giuridiche”* di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della Legge n. 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri **l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati**.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la Legge n. 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- **tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;**
- **ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.**

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC ex Civit deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della Legge n. 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione fornita dal Dipartimento della

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

La Legge n. 190/2012 ha inoltre individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- l'*Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)*, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, Legge n. 190/2012);
- la *Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il *Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4);
- la *Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61);
- i *Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1, comma 6);
- la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)* che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1, comma 11);
- le *pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione*;
- gli *enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1).

Secondo l'impostazione iniziale della Legge n. 190/2012, all'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica. Il comma 5 dell'articolo 19 del D.l. n. 90/2014 (convertito dalla legge n.114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in

materia di anticorruzione già assegnate dalla Legge n. 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

3. L’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

La Legge n. 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l’integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CIVIT). La CIVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della “*performance*” delle pubbliche amministrazioni. Successivamente la denominazione della CIVIT è stata sostituita con quella di *Autorità nazionale anticorruzione* (ANAC).

L’articolo 19 del D. l. n. 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge n. 114/2014), ha soppresso l’Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all’Autorità nazionale anticorruzione.

La *mission* dell’ANAC può essere pertanto individuata “nella prevenzione della corruzione nell’ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l’attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l’attività di vigilanza nell’ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione. La chiave dell’attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa, è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell’ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l’efficienza nell’utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l’altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese²”.

La Legge n. 190/2012 e successive modificazioni ed integrazioni ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni. L’ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;

² Dal sito istituzionale dell’Autorità nazionale anticorruzione.

4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge n. 190/2012;
6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge n. 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19, comma 5 del D.l. n. 90/2014 (convertito dalla legge n. 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

8. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001;
9. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. n. 163/2006;
10. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge n. 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal *Comitato interministeriale* istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;

- c) predisporre il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge n. 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 proprio del Dipartimento della Funzione Pubblica (“*legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”).

4. I soggetti obbligati

L’ambito soggettivo d’applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal D.Lgs. n. 97/2016, il cd. “*Freedom of Information Act*” (o più brevemente “*Foia*”).

Le modifiche introdotte dal *Foia* hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della *trasparenza* diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le *misure di prevenzione della corruzione*.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo n. 231/2001.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto n. 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:

1. le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
2. altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);
3. altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).

La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni, come notoriamente definite dall’articolo 1, comma 2 del decreto legislativo n. 165/2001, comprese “le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione”.

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo.

Il comma 2 dell'articolo 2-bis del decreto legislativo n. 33/2013 ha esteso l'applicazione della disciplina sulla "trasparenza" anche a:

1. enti pubblici economici;
2. ordini professionali;
3. società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;
4. associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

L'articolo 41 del decreto legislativo n. 97/2016 ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del decreto legislativo n. 231/2001. Tali soggetti devono integrare il loro modello di organizzazione e gestione con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità.

Le misure sono formulate attraverso un "documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC". Se invece tali misure sono elaborate nello stesso documento attuativo del decreto legislativo n. 231/2001, devono essere "collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti" (PNA 2016).

Infine, qualora non si applichi il decreto legislativo n. 231/2001, ovvero i soggetti sopra elencati non ritengano di implementare tale modello organizzativo gestionale, il PNA 2016 impone loro di approvare il piano triennale anticorruzione al pari delle pubbliche amministrazioni.

Il comma 3 del nuovo articolo 2-bis del "decreto trasparenza" dispone che alle società partecipate, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applichi la stessa disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni "in quanto compatibile", ma limitatamente a dati e documenti "inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea". Per detti soggetti la Legge n. 190/2012 non prevede alcun obbligo espresso di adozione di misure di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016 "consiglia", alle amministrazioni partecipanti in queste società, di promuovere presso le stesse "l'adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su

indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex legge 190/2012”.

Per gli altri soggetti indicati al citato comma 3, il PNA invita le amministrazioni “partecipanti” a promuovere l’adozione di “protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l’adozione di modelli come quello previsto nel decreto legislativo 231/2001”.

5. Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Arenzano è il Segretario generale Dott.ssa Simona D’Urbano, appositamente designato con decreti sindacali nn. 27 e 28 in data 15 dicembre 2016, a seguito della nomina a titolare della Segreteria dell’ente giusto decreto sindacale n. 26 in data 6 dicembre 2016.

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore con il D.Lgs. n. 97/2016.

La rinnovata disciplina:

1) ha riunito in un solo soggetto, l’incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);

2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre, l’articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l’individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione.

Il nuovo comma 7 dell’articolo 1 della Legge n. 190/2012 prevede che l’organo di indirizzo individui, “di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio”, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La norma supera la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i “dirigenti amministrativi di prima fascia” quali soggetti idonei all’incarico. Ciò nonostante, l’ANAC consiglia “laddove possibile” di mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l’incarico di responsabile.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, “di norma”, sul segretario. Tuttavia, considerata la trasformazione prevista dalla Legge n.

124/2015 della figura del segretario comunale, il decreto n. 97/2016 contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al "*dirigente apicale*".

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di posizione organizzativa. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia:

1. dotato della necessaria "autonomia valutativa";
2. in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo e per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorre altresì "*valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari*".

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal nuovo comma 7 dell'articolo 1 della Legge n. 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve indicare "*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.

In ogni caso, conclude l'ANAC, "*è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile*".

Il decreto legislativo n. 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie "*per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività*".

Inoltre, il suddetto decreto:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

In ragione delle funzioni assegnate secondo l'ANAC (PNA 2016) è "*altamente auspicabile*" che:

1. il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La struttura di supporto al responsabile anticorruzione "potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo". Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "*accesso civico*" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto *Foia*. Riguardo all'"*accesso civico*", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "*riesame*" delle domande rigettate (art. 5, comma 7 del D.Lgs. n. 33/2013).

In continuità con le previsioni del Piano adottato per il triennio 2016/2018, viene costituito un gruppo permanente di lavoro composto dal responsabile anticorruzione, dal responsabile dell'Area I e dal Comandante del Corpo di Polizia locale, che si avvale del personale dell'Area I per le funzioni di segreteria. Il suddetto gruppo di lavoro, impegnato nell'attività di monitoraggio del presente piano e nella predisposizione di proposte di aggiornamento dello stesso, riceve dal Gruppo di lavoro individuato nella Sezione II "La trasparenza" del presente piano, adeguati report sul rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile anticorruzione assume gli obblighi di informazione e vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Infatti, il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR n. 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo n. 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Inoltre dal suddetto decreto risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

5.1. I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano
4. propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità
7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare), fermo il comma 221 della Legge n. 208/2015 che prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*;

8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno
9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo
11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza
13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni"
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate
16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione
17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC
18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)
19. può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

6. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA). Il primo *Piano nazionale anticorruzione* è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72. Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione n. 12 avente ad oggetto l'aggiornamento del PNA per l'anno 2015.

L'Autorità ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

1. in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al D.l. n. 90/2014 (convertito dalla legge n. 114/2014) il cui articolo 19, comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla Legge n. 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
2. la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC “la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente”;
3. infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

Il 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016 con la deliberazione n. 831, che costituisce “*un atto di indirizzo*” al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione. Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo “*approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza*”. Inoltre l'ANAC scrive che “*partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi*”.

Pertanto, riguardo alla “*gestione del rischio*” di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. **identificazione del rischio**: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;

2. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
3. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione” che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio” (valore della probabilità per valore dell’impatto);
4. trattamento: il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, che consiste nell’individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Confermato l’impianto del 2013, l’ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

7. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

La Legge n. 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico (Giunta comunale) lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. Nell'anno in corso, in ottemperanza a quanto auspicato dall'Anac, il Consiglio comunale è intervenuto nel procedimento di adozione del Piano in oggetto per il triennio 2017 – 2019, fissando le linee guida che dovranno caratterizzare l'attività di elaborazione dello stesso nell'esercizio della funzione di indirizzo e controllo propria del suddetto civico consesso con deliberazione n. 3 del 31.01.2017, dichiarata immediatamente eseguibile.

L'art. 1 della Legge n. 190/2012, così come modificata dal *Foia*, prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione", i quali costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC". 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 n. 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo n. 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, gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei Comuni quali:

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti".

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone "di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance".

7.1. I contenuti

Secondo il PNA 2013 il Piano anticorruzione contiene:

- a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, cd. "*aree di rischio*";
- b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla Legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA 2013 il Piano anticorruzione reca:

- a) l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- b) l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- c) l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- d) l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- e) l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- f) la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Il PTPC reca informazioni in merito:

- a) adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b) indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- c) indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

7.2. La tutela dei *whistleblower*

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di “*consultazione pubblica*”, le “*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*” (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere “concrete misure di tutela del dipendente” da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La Legge n. 190/2012 ha aggiunto al D.Lgs. n. 165/2001 l'articolo 54-bis. La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa “*essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*”.

L'articolo 54-bis delinea una “*protezione generale ed astratta*” che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni l'assunzione dei “*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*”.

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, “*con tempestività*”, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

L'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal D.l. n. 90/2014 (convertito dalla legge n. 114/2014): l'art. 31 del D.l. n. 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni, mentre l'art. 19 ha stabilito che l'ANAC riceva “*notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001*”.

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;
- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "*in ragione del rapporto di lavoro*". In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi.

E' sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga "*altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito*" nel senso sopra indicato.

8. La trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella Legge n. 190/2012 (articolo 1, commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo n. 33/2013 avente ad oggetto “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”. Il “*Freedom of Information Act*” (D.Lgs. n. 97/2016) ha modificato in parte la legge “*anticorruzione*” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “*decreto trasparenza*”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “*trasparenza della PA*” (l’azione era dell’amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso civico (l’azione è del cittadino).

E’ la libertà di accesso civico dei cittadini l’oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, attraverso:

1. **l’istituto dell’accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo n. 33/2013;
2. **la pubblicazione** di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.”

Secondo l’ANAC “*la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione*”.

Nel PNA 2016, l’Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, ad opera del D.Lgs. n. 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una “*apposita sezione*”.

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

8.1. Il nuovo accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013.

Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in “*amministrazione trasparenza*” documenti, informazioni e dati corrisponde “*il diritto di chiunque*” di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione. La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla. L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9-bis Legge n. 241/1990).

L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di “*accedere*” ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo n. 33/2013.

Il decreto legislativo n. 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto n. 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo n. 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“*ulteriore*”) rispetto a quelli da pubblicare in “*amministrazione trasparente*”.

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite “*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio relazioni con il pubblico;
3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "per la riproduzione su supporti materiali", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

9. Il titolare del potere sostitutivo

In questo ente, è stato nominato *titolare del potere sostitutivo* il Segretario generale.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA. Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo". Come noto, "l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia" (articolo 2, comma 9-bis della Legge n. 241/1990, comma aggiunto dal D.l. n. 5/2012 convertito dalla legge n. 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il *titolare dal potere sostitutivo* è il segretario comunale.

SEZIONE 1

SISTEMA DI GESTIONE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Analisi del contesto

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

1.1. Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Tuttavia, al momento, anche in ragione della nomina del responsabile anticorruzione in data 15.12.2016 e della scarsa conoscenza del territorio di riferimento, si riportano – analogamente a quanto rilevabile nel P.T.P.C. 2016/2018 – i seguenti dati relativi alla popolazione residente:

- Popolazione residente al 31.12.2016: n. 11478
di cui n. 5411 maschi e n. 6067 femmine
- Nuclei familiari: n. 5581

(La rilevazione è stata curata dall'Ufficio del Responsabile dell'Area II)

nonché all'economia insediata, caratterizzata dal fatto che il Comune di Arenzano è centro residenziale la cui economia è principalmente basata sulle attività turistiche e sul settore dei servizi ad esse correlato, quali attività commerciali, pubblici esercizi e artigianato.

Le tipiche attività legate al turismo quali stabilimenti balneari, alberghi, agenzie immobiliari, ma anche esercizi di commercio al dettaglio, attività artigianali, diving center realizzano gran parte del proprio fatturato nel periodo compreso tra maggio e settembre, ancorché nell'anno 2016 i risultati sono stati condizionati

dalla presenza di una frana che ha determinato la chiusura della strada statale Aurelia, che ha ostacolato i collegamenti tra Arenzano e Genova.

Anche l'attività portuale, posta all'estremità orientale di Arenzano è legata soprattutto alla natura turistica della città.

Pur non caratterizzandosi per i propri insediamenti produttivi Arenzano presenta un'area industriale in cui sono dislocate molte attività artigianali, di magazzinaggio e alcuni insediamenti industriali di medie dimensioni, in fase di forte ridimensionamento, chiusura o trasferimento all'estero. Si tratta della zona del PIP (Piano Industriale Produttivo), situata a ovest della città, ai confini con il Comune di Cogoleto, nelle vicinanze del torrente Lerone.

Occorre inoltre segnalare la presenza di attività legate alla pesca e all'agricoltura, queste ultime condotte da piccole imprese a conduzione familiare nell'entroterra.

Al fine di fornire una rilevazione sintetica ed aggiornata delle attività economiche presenti sul territorio arenzanese si riporta la suddivisione per categorie, delle attività medesime (soggette a registrazione o controllo da parte dello Sportello Unico delle Attività Produttive) al 18 gennaio 2017, mediante aggiornamento dei dati risultanti dal P.T.P.C. 2016/2018 :

- o Commercio al dettaglio:
 - Esercizi di vicinato n. 217 di cui n. 51 appartenenti al settore alimentare
 - n. 12 medie strutture di vendita, di cui n. 5 Supermercati e una Grande struttura di vendita (Centro commerciale)
- o Commercio su aree pubbliche: n. 90 operatori con posteggio sul mercato, n. 25 titolari di autorizzazione per il commercio in forma itinerante e n. 160 autorizzazioni/concessioni decennali rilasciate nel corso dell'anno solare 2016 per i cinque eventi fieristici previsti
- o Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande: n. 108 di cui n. 53 ristoranti;
- o Attività ricettive: n. 11 alberghi e n. 11 attività extralberghiere compresi i bed & breakfast
 - Agriturismi: n. 2 strutture
- o Stabilimenti balneari: n. 12
- o Diving Center: n. 2
- o Spettacoli viaggianti: n. 11 operatori con licenza rilasciata dal Comune di Arenzano e la presenza da novembre a fine gennaio del Luna Park invernale in cui sono presenti 7/8 operatori con una dozzina di attrazioni.
- o Agenzie immobiliari: n. 11
- o Attività industriali e artigianali : circa n. 110 attività di cui n. 25 alimentari (focaccerie, pizzerie, gelaterie d'asporto, kebab) e n. 39 tra acconciatori ed estetisti
- o Distributori di carburante: n. 3

- o Noleggio con conducente, taxi e rimesse: n. 10.

(La rilevazione è stata curata dall'Ufficio del Responsabile dell'Area II)

1.2. Contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della Giunta comunale n. 114 del 03.06.2016 e, da ultimo, con la successiva deliberazione n. 4 in data 12.01.2017, esecutiva.

La struttura è ripartita in Aree. Ciascuna Area/Settore è organizzata in Uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto un responsabile di area, titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede:

- un segretario generale;
- n. 93 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 10.

Nell'ambito dell'Area tecnica è stato individuato il Responsabile Anagrafe Stazioni appaltanti (R.A.S.A.) nella persona del Geom. Bartolomeo Caviglia.

Si allegano le seguenti tabelle riepilogative.

TITOLO DI STUDIO

- | | | |
|-----------------------------------|---------------|--------------|
| - Diploma di laurea: | n. 11 femmine | n. 2 maschi |
| - Diploma scuola media superiore: | n. 30 femmine | n. 30 maschi |
| - Scuola obbligo: | n. 8 femmine | n. 12 maschi |

ANZIANITA' DI SERVIZIO

36/40 anni:	n. 5 femmine	n. 7 maschi
31/35 anni:	n. 11 femmine	n. 4 maschi
26/30 anni:	n. 8 femmine	n. 15 maschi
21/25 anni:	n. 3 femmine	n. 3 maschi
16/20 anni:	n. 14 femmine	n. 9 maschi
11/15 anni:	n. 7 femmine	n. 4 maschi
6/10 anni:	n. 1 femmine	n. 1 maschio
0/5 anni:	n. 0 femmine	n. 1 maschio

(La rilevazione è stata curata dall'Ufficio del Responsabile dell'Area I e dell'Area III)

1.3. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Per effettuare la mappatura dei processi è necessario definire, preliminarmente, la nozione di processo, differenziandola da quella di procedimento. In realtà, si tratta di una cosa non facile, perché è la nozione stessa di procedimento a non essere (contrariamente a quanto si può pensare) chiaramente definita. E' un problema "semantico" (cioè relativo al significato delle parole) prima ancora che organizzativo (ossia relativo alle attività svolte dall'organizzazione). Processo è un termine (una parola) che ha un significato molto ampio e molto vago: in sintesi, le aziende private vedono processi ovunque (e in questo sono spinte anche dalla visione per processi tipica della norma ISO 9001 sulla qualità). Al contrario, nelle pubbliche amministrazioni tutto è procedimento.

In termini organizzativi il processo è l'insieme delle risorse strumentali e dei comportamenti che consentono di attuare un procedimento. I procedimenti sono sequenze di documenti che devono essere prodotti dai soggetti responsabili attraverso azioni e decisioni definite dalla normativa di riferimento. Il procedimento è descritto in modo teorico dalla normativa, ma viene attuato attraverso i processi definiti dall'amministrazione. Ne consegue che:

- i procedimenti sono uguali in tutte le pubbliche amministrazioni, perché sono definiti dalla legge;
- due pubbliche amministrazioni, invece, potrebbero definire due processi diversi, per attuare il medesimo procedimento;
- due processi diversi, che attuano il medesimo procedimento, produrranno comunque le medesime evidenze documentali (quelle richieste dalla normativa).

Il procedimento, quindi, è la parte visibile, tangibile (documentale) di un processo sottostante.

L'ANAC, con la determinazione n. 12/2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

In ogni caso, secondo l'Autorità, "*in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017*".

La mappatura dei processi è già stata avviata negli anni precedenti, come risulta dagli Allegati sub 1) al presente documento.

Tuttavia, a titolo di indirizzo, i principali *processi di governo* (n. 14 processi) e i *processi operativi* dell'ente sono riportati nella tabella delle pagine seguenti. A tal proposito si ritiene doveroso precisare che per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i *processi di governo* sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere *l'indirizzo politico* dell'Amministrazione

in carica. Al contrario, assumono particolare rilievo i *processi* ed i *sotto-processi operativi* (dal n. 15 al n. 34) che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

E' bene rammentare che la Legge n. 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Dato atto della enumerazione che segue, i singoli responsabili di area dovranno provvedere ad aggiornare le mappature già predisposte (Allegati sub 1) e a mappare i processi ancora mancanti.

Sarà cura del responsabile anticorruzione predisporre un aggiornamento del presente Piano entro il 30 settembre 2017 sulla base delle risultanze del lavoro di aggiornamento e di revisione dalla mappatura, superando definitivamente la gestione del rischio secondo le cd. "aree di rischio".

n.	processi di governo			
1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"			
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione			
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche			
4	stesura ed approvazione del bilancio pluriennale			
5	stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche			
6	stesura ed approvazione del bilancio annuale			
7	stesura ed approvazione del PEG			
8	stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi			
9	stesura ed approvazione del piano della performance			
10	stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa			
11	controllo politico amministrativo			
12	controllo di gestione			
13	controllo di revisione contabile			
14	monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati			
n.	processi operativi	n.	sotto-processi operativi	
15	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	15.a	pratiche anagrafiche	
		15.b	documenti di identità	
		15.c	certificazioni anagrafiche	
		15.d	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	
		15.e	leva	
		15.f	archivio elettori	
		15.g	consultazioni elettorali	
16	servizi sociali	16.a	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	
		16.b	servizi per minori e famiglie	
		16.c	servizi per disabili	
		16.d	servizi per adulti in difficoltà	
		16.e	integrazione di cittadini stranieri	
		16.f	alloggi popolari	

17	servizi educativi	17.a	asili nido	
		17.b	manutenzione degli edifici scolastici	
		17.c	diritto allo studio	
		17.d	sostegno scolastico	
		17.e	trasporto scolastico	
		17.f	mense scolastiche	
		17.g	dopo scuola	
18	servizi cimiteriali	18.a	inumazioni, tumulazioni	
		18.b	esumazioni, estumulazioni	
		18.c	concessioni demaniali per cappelle di famiglia	
		18.d	manutenzione dei cimiteri	
		18.e	pulizia dei cimiteri	
		18.f	servizi di custodia dei cimiteri	
19	servizi culturali e sportivi	19.a	organizzazione eventi	
		19.b	patrocini	
		19.c	gestione biblioteche	
		19.d	gestione musei	
		19.e	gestione impianti sportivi	
		19.f	associazioni culturali	
		19.g	associazioni sportive	
		19.h	fondazioni	
		19.i	pari opportunità	
20	turismo	20.a	promozione del territorio	
		20.b	punti di informazione	
		20.c	rapporti con le associazioni di esercenti	
21	mobilità e viabilità	21.a	manutenzione strade	
		21.b	circolazione e sosta dei veicoli	

		21.c	segnaletica orizzontale e verticale	
		21.d	trasporto pubblico locale	
		21.e	vigilanza sulla circolazione e la sosta	
		21.f	rimozione della neve	
		21.g	pulizia delle strade	
		21.h	servizi di pubblica illuminazione	
22	territorio e ambiente	22.a	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	
		22.b	isole ecologiche	
		22.c	manutenzione delle aree verdi	
		22.d	pulizia strade e aree pubbliche	
		22.e	gestione del reticolo idrico minore	
		22.f	servizio di acquedotto	
		22.g	cave ed attività estrattive	
		22.h	inquinamento da attività produttive	
23	sviluppo urbanistico del territorio	23.a	pianificazione urbanistica generale	
		23.b	pianificazione urbanistica attuativa	
		23.c	edilizia privata	
		23.d	edilizia pubblica	
		23.e	realizzazione di opere pubbliche	
		23.f	manutenzione di opere pubbliche	
24	servizi di polizia	24.a	protezione civile	
		24.b	sicurezza e ordine pubblico	
		24.c	vigilanza sulla circolazione e la sosta	
		24.d	verifiche delle attività commerciali	

		24.e	verifica della attività edilizie	
		24.f	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	
25	attività produttive	25.a	agricoltura	
		25.b	industria	
		25.c	artigianato	
		25.d	commercio	
26	società a partecipazione pubblica	26.a	gestione farmacie	
		26.b	gestione servizi strumentali	
		26.c	gestione servizi pubblici locali	
27	servizi economico finanziari	27.a	gestione delle entrate	
		27.b	gestione delle uscite	
		27.c	monitoraggio dei flussi di cassa	
		27.d	monitoraggio dei flussi economici	
		27.e	adempimenti fiscali	
		27.f	stipendi del personale	
		27.g	tributi locali	
28	servizi di informatica	28.a	gestione hardware e software	
		28.b	<i>disaster recovery e backup</i>	
		28.c	gestione del sito web	
29	gestione dei documenti	29.a	protocollo	
		29.b	archivio corrente	
		29.c	archivio di deposito	
		29.d	archivio storico	
		29.e	archivio informatico	
30	risorse umane	30.a	selezione e assunzione	

		30.b	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	
		30.c	formazione	
		30.d	valutazione	
		30.e	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	
		30.f	contrattazione decentrata integrativa	
31	segreteria	31.a	deliberazioni consiliari	
		31.b	riunioni consiliari	
		31.c	deliberazioni di giunta	
		31.d	riunioni della giunta	
		31.e	determinazioni	
		31.f	ordinanze e decreti	
		31.g	pubblicazioni all'albo pretorio online	
		31.h	gestione di sito web: amministrazione trasparente	
		31.i	deliberazioni delle commissioni	
		31.l	riunioni delle commissioni	
		31.m	contratti	
32	gare e appalti	32.a	gare d'appalto ad evidenza pubblica	
		32.b	acquisizioni in "economia"	
		32.c	gare ad evidenza pubblica di vendita	
		32.d	contratti	
33	servizi legali	33.a	supporto giuridico e pareri	
		33.b	gestione del contenzioso	
		33.c	levata dei protesti	
34	relazioni con il pubblico	34.a	reclami e segnalazioni	
		34.b	comunicazione esterna	

		34.c	accesso agli atti e trasparenza	
		34.d	<i>customer satisfaction</i>	

2. L'analisi e la valutazione del rischio

In questa fase sono stimate le possibilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

L'Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo “*tropo meccanico*” la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.

Secondo l'ANAC “*con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine*” (determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro; a titolo esemplificativo si ricordano:

1. Interferenze tra organi e/o tra titolari di ruoli (i ruoli di indirizzo ed i ruoli gestionali entrano in conflitto tra loro, anche a causa dell'inerzia dei ruoli gestionali)
2. Carenze gestionali (mancata analisi dei fabbisogni, scarsa progettualità, mancata pianificazione con conseguente necessità di lavorare sempre “d'urgenza”, assenza di procedure e/o prassi condivise con il personale);
3. Carenze operative (carenza di competenze, bassa percezione di rischio)
4. Carenze organizzative (il processo non è supportato da una chiara definizione dei poteri, delle responsabilità e delle attività da compiere, mancata segregazione dei compiti, gestione delle competenze e delle responsabilità non adeguata)
5. Carenza di controlli (controlli sull'indirizzo, la gestione e l'esecuzione del processo assenti o non adeguati)

6. Controparti/relazioni (il processo richiede una relazione con soggetti – pubblici o privati esterni all'amministrazione, che possono interferire con le scelte dei ruoli di indirizzo, gestionali e operativi)
7. Informazioni (i soggetti che intervengono nel processo possono entrare in possesso di dati o informazioni che possono essere utilizzati per ricavare un vantaggio personale o avvantaggiare altri soggetti)
8. Interessi (il processo può danneggiare o avvantaggiare in modo rilevante interessi privati)
9. Opacità (le scelte compiute nel corso del processo non sono sufficientemente documentate e giustificate)
10. Regole (il processo è regolato da norme, regolamenti e procedure poco chiare)
11. Rilevanza economica (al processo sono destinate ingenti risorse finanziarie)
12. Monopolio interno (il processo coinvolge sempre gli stessi soggetti interni all'organizzazione)
13. Discrezionalità (i soggetti che agiscono nel processo hanno ampi margini di discrezionalità, non solo in relazione alle scelte e azioni che compiono, ma anche in relazione ai criteri in base ai quali scelgono e agiscono).

2.1 Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

- **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Il responsabile di ogni attività/processo esposto al rischio deve attribuire un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la “*stima della probabilità*”.

A tal fine si richiama la tabella Allegato sub 2), Metodologia per la valutazione del rischio (par. B.1.2. del PNA 2013), già adottata per la medesima valutazione ed allegata al Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2016/2018, che, per ovvie ragioni di uniformità, viene adottata per completare - insieme con la mappatura dei processi – l’analisi del rischio.

2.2. Stima del valore dell’impatto

L’impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull’immagine. A tal proposito l’Allegato 5 del PNA propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “*l’impatto*”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “*l’impatto*” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull’immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell’impatto*”.

L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

2.3. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*”. In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “*classifica del livello di rischio*”.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

2.4. Il trattamento

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”, che consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”: individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC deve contenere e prevedere l’implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. *la trasparenza*, alla quale è dedicata una specifica sezione del presente documento;
2. *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;
3. *l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di 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;
4. *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il trattamento del rischio comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Le decisioni circa la priorità del trattamento dei rischi si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: deve essere data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all’implementazione della misura.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione, le quali si distinguono in:

- ✓ obbligatorie;
- ✓ ulteriori.

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione. Sono tutte misure obbligatorie quelle previste nel piano per il triennio 2016/2018. Le attività con valori di rischio maggiori devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

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

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV/Nucleo di valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del "gruppo di lavoro" multidisciplinare.

In particolare è prevista l'attivazione, nei primi mesi dell'anno 2017, di un'ulteriore misura trasversale a tutte le aree e a tutte le funzioni dell'ente, consistente nell'applicazione di un articolato sistema informatico avente ad oggetto il **controllo di gestione e la performance**, come richiesto dall'attuale contesto normativo. Per soddisfare questa esigenza occorre migliorare la pianificazione e la programmazione, ovvero la capacità dell'Amministrazione di individuare gli obiettivi che si intendono conseguire in uno specifico intervallo temporale, predisponendo i mezzi necessari quali le risorse finanziarie, tecnologiche ed umane, oltre che le modalità di azione ed i percorsi gestionali per raggiungere le mete prefissate. L'obiettivo finale è pertanto quello di realizzare un uso razionale e produttivo delle risorse umane e strumentali per garantire produttività e redditività attraverso un impiego coerente ed efficace dei mezzi a disposizione, realizzabile attraverso l'utilizzo di modelli di gestione della performance integrabili con strumenti e modelli volti contestualmente ad assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la ri-valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione adottate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione introdotti e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

2.4.1. Attività di formazione in tema di anticorruzione

L'articolo 7-bis del decreto legislativo n. 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013, n. 70.

L'articolo 8 del suddetto decreto prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un Piano triennale di formazione del personale in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni. Tali piani sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione. Questo redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

A tal proposito si precisa che l'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6, comma 13 del D. l. n. 78/2010, in forza del quale: *“a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009.*

Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione”.

La Corte costituzionale, con la sentenza n. 182/2011, ha precisato che i limiti fissati dal suddetto art. 6 per gli enti locali sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente. Inoltre, la Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione n. 276/2013), interpretando il vincolo alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della Legge n. 190/2012.

Nel corso dell'anno 2016 è stato adottato il Piano per la formazione del personale dipendente del Comune di Arenzano, giusta deliberazione della Giunta comunale n. 163 del 1° settembre 2016 valido per l'annualità 2016. Il Comune di Arenzano ha inoltre aderito alle attività formative INPS Valore P.A. 2016/2017, tra le quali, nello specifico, è prevista la partecipazione ad un corso in materia di anticorruzione e trasparenza di n. 3 (tre) dipendenti.

Ove possibile, infatti, la formazione viene strutturata su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

2.4.2. Codice di comportamento

L'articolo 54 del decreto legislativo n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*". Tale Codice di comportamento deve assicurare la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo n. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*". Il Codice di comportamento del Comune di Arenzano è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 21 del 30.01.2014 regolarmente pubblicato nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

2.4.3. Altre iniziative

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater) del decreto legislativo n. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata, compatibilmente con la dotazione organica dell'ente e fermo restando che la Legge di stabilità per il 2016 (Legge n. 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo n. 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR n. 3/1957. Il Comune di Arenzano ha approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 22 del 30.01.2014 il regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte dei dipendenti ex art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e Legge n. 190/2012, pubblicato sul sito istituzionale.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Gestione procedimento avente ad oggetto verifica amministrativo – contabile svolta dal MEF – Servizi ispettivi di Finanza pubblica

E' pervenuta all'Ente una relazione sulla verifica amministrativo – contabile svolta dal 23 maggio al 17 giugno 2016 dai servizi ispettivi del Mef. nell'ambito della stessa sono state rilevate alcune criticità e sono stati formulati alcuni rilievi che necessitano di approfondita analisi al fine di verificare la necessità di adottare specifiche misure di tutela dell'ente oltre che l'avvio di iniziative già richieste dallo stesso soggetto verificatore.

Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

Il nuovo articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-*bis*).

Rinviando a quanto già illustrato nelle premesse del presente piano, si segnala che l'ente si è dotato, tramite Anci, di un apposito sistema informatizzato (Whistleblowing Ancitel) che consente la presa in carico delle segnalazioni in maniera del tutto anonima da parte dell'unità organizzativa preposta, garantendo massima tutela e riservatezza al segnalante e l'archiviazione delle segnalazioni pervenute.

SEZIONE 2

LA TRASPARENZA

1. La trasparenza

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi ed, a tal fine, si richiama ai principi introdotti dal D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione n. 1310 ad oggetto "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".

Il Consiglio di Stato, nel parere reso sullo schema di decreto attuativo, ha sottolineato come l'introduzione del nuovo accesso civico segni "il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere (from need to right to know) e rappresenta per l'ordinamento nazionale una sorta di rivoluzione copernicana, potendosi davvero evocare la nota immagine della pubblica amministrazione trasparente come una casa di vetro" (Cons. Stato, sez. consultiva, parere 24 febbraio 2016, n. 515/2016).

1.2. Le tipologie di accesso ad atti e documento

L'accesso "generalizzato"

Il rinnovato art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 regola la nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato", caratterizzato dallo "scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

A tali fini è quindi disposto che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione".

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l'accesso civico "semplice") incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2 e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, comma 3.

Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d. FOIA-Freedom of information act) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

Si sottolinea come l'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'accesso civico "semplice"

L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. "semplice"), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla PA interessata, esperibile da chiunque, in quanto l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata.

L'accesso documentale

Le due forme di accesso civico regolate dal c.d. decreto trasparenza hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 (cd. "accesso documentale"). Si osserva che tali disposizioni assumono carattere di specialità - accesso ai documenti amministrativi - rispetto alle norme del decreto trasparenza afferenti le modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla PA.

La finalità dell'accesso documentale, si rammenta, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata. La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta a chiunque può dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

Per l'ANAC "l'accesso agli atti di cui alla legge n. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi. Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso documentale dove la tutela può consentire un accesso più in profondità e, nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni."

2. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge n. 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

E' in corso di elaborazione una proposta di regolamento comunale disciplinante l'accesso civico e l'accesso generalizzato, che sarà sottoposto all'approvazione del Consiglio comunale, unitamente all'aggiornamento della piattaforma informatica per la gestione delle istanze.

Inoltre gli obiettivi di trasparenza contenuti nel presente piano come sopra descritti, conformemente a quanto indicato nella deliberazione Anac n. 1310/2016, saranno strettamente coordinati con gli obiettivi degli altri documenti aventi natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con il piano della performance, al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Infine, in ossequio al novellato art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, la presente sezione del PTPCT sulla trasparenza è impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno dell'ente, l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

3. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono e in corso di aggiornamento o approvazione:

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2017-2019	SI	
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2017-2019	SI	
Piano della performance (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	2017-2019 Anno 2017	SI	
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2017-2019	SI	
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2017-2019	SI	
Programmazione biennale di forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2018-2019	Oltre 1 milione di euro	
Piano urbanistico generale (PRG o altro)		SI	

Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2017	SI	
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2017	SI	
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2017	SI	
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	2017	SI	
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2017	SI	
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	2017	SI	

4. Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La Legge n. 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dall'anno 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

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

5. Attuazione

L'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo n. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016. Come noto, il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web. Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla suddetta deliberazione, le tabelle del presente piano sono composte da otto colonne, anziché sei. E', infatti, stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne e la "colonna H" relativa all'ufficio responsabile dell'elaborazione e trasmissione delle informazioni da pubblicare. Le tabelle, conseguentemente, sono composte da otto colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D.Lgs. n. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Colonna H: ufficio responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E.

Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 10 (dieci) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G e H:

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

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili delle Aree e relativi uffici indicati nella colonna H.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili delle Aree e relativi uffici indicati nella colonna G.

Nell'esercizio delle funzioni attribuite ai responsabili, la trasmissione, la pubblicazione e l'aggiornamento possono essere assegnate a personale dell'area di competenza mediante apposito atto di individuazione da notificare all'interessato e da comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione.

6. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo n. 33/2013, sono gli stessi Responsabili delle Aree e relativi uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "*Amministrazione Trasparente*". Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro per la trasparenza composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (**Colonna H**).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in **Colonna E**.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza, coadiuvato dal gruppo di lavoro permanente previsto nel presente piano, coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro per la trasparenza; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni, anche mediante report sull'attività svolta.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 1/2013, in data 29.01.2013.

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - 2017/2019

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (delibera ANAC 1310/2016)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile pubblicazione informazioni	Ufficio responsabile elaborazione e trasmissione informazioni
A	B	C	D	E	F	G	H
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/ Anticorruzione)	Annuale	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
			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)	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
			Documenti di programmazione e strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n.	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Area Affari Generali e	Area Affari Generali e	

	33/2013		funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	33/2013)	Organizzazione	Organizzazione
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutte le Aree per le materie di competenza	Tutte le Aree per le materie di competenza
	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	_____	_____
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	_____	_____
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		_____	_____

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico politico
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico politico
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico politico
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico politico
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico politico
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico politico

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	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico politico
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico politico
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	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico politico
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico politico

		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico politico
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico politico
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico politico
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico politico
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	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico politico
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico politico

		dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico politico
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico politico
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico politico
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico politico
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico politico
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico politico

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico politico
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico politico
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico politico
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazioni	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Soggetto competente ad irrogare la sanzione

		e, di direzione o di governo				
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	—	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	—	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aree che conferiscono incarichi di consulenza o collaborazione	Aree che conferiscono incarichi di consulenza o collaborazione
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aree che conferiscono incarichi di consulenza o collaborazione	Aree che conferiscono incarichi di consulenza o collaborazione
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aree che conferiscono incarichi di consulenza o collaborazione	Aree che conferiscono incarichi di consulenza o collaborazione
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aree che conferiscono incarichi di consulenza o collaborazione	Aree che conferiscono incarichi di consulenza o collaborazione
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aree che conferiscono incarichi di consulenza o collaborazione	Aree che conferiscono incarichi di consulenza o collaborazione
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Aree che conferiscono incarichi di consulenza o collaborazione	Aree che conferiscono incarichi di consulenza o collaborazione
Personale	Titolari di		Incarichi	Per ciascun titolare di incarico:			

	incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013					

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	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).	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico
	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	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico
	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)	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico
	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)	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico

	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)	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni	Per ciascun titolare di incarico:			
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico

	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico
	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	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico
	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)	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico

	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)	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del 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	Tempestivo	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico
	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).	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Soggetto competente ad irrogare sanzioni
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Ciascun titolare di incarico
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Economici e Finanziari	Area Servizi Economici e Finanziari

			qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Economici e Finanziari	Area Servizi Economici e Finanziari
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Economici e Finanziari	Area Servizi Economici e Finanziari
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
		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)	Area Servizi Economici e Finanziari	Area Servizi Economici e Finanziari
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
	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)	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
	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)	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
				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)	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione

	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	—	—
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per la rispettiva competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per la rispettiva competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per la rispettiva competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per la rispettiva competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per la rispettiva competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza
				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)	Tutte le Aree per la rispettiva competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per la rispettiva competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza

			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)	Tutte le Aree per la rispettiva competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tutte le Aree per la rispettiva competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Tutte le Aree per la rispettiva competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per la rispettiva competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	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)	Tutte le Aree per la rispettiva competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza
		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per la rispettiva competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per la rispettiva competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per la rispettiva competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza

			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per la rispettiva competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per la rispettiva competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza
			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)	Tutte le Aree per la rispettiva competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per la rispettiva competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per la rispettiva competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tutte le Aree per la rispettiva competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Tutte le Aree per la rispettiva competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per la rispettiva competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per la rispettiva competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza

	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per la rispettiva competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per la rispettiva competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per la rispettiva competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per la rispettiva competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per la rispettiva competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per la rispettiva competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per la rispettiva competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza
			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)	Tutte le Aree per la rispettiva competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per la rispettiva competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza

Attività e procedimenti			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per la rispettiva competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tutte le Aree per la rispettiva competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Tutte le Aree per la rispettiva competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per la rispettiva competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza	
	Rappresentazioni e grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Organizzazione	Tutte le Aree per la rispettiva competenza
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	—	—
	Tipologie di procedimento			Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza

	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza

			sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza	Tutte le Aree per la rispettiva competenza
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	—	—
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza	Ciascuna Area aggiorna i dati di riferimento ed effettua il controllo sulle dichiarazioni

				d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive			di competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla 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)	Obbligo informativo assolto mediante pubblicazione dei provvedimenti su Amministrazione Trasparente	Ciascuna Area effettua la stesura dei provvedimenti di competenza su apposito sistema informatico comunale
	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)	Obbligo informativo assolto mediante pubblicazione dei provvedimenti su Amministrazione Trasparente	Ciascuna Area effettua la stesura dei provvedimenti di competenza su apposito sistema informatico comunale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	—	—

Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	_____	_____
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		_____	_____
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza
		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	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)	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 le Aree per i procedimenti di competenza	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza
		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	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)	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 le Aree per i procedimenti di competenza	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione e di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza
				Per ciascuna procedura:			
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza

		nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza
	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza
	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza

		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza

		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Economici e Finanziari	Area Servizi Economici e Finanziari
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Economici e Finanziari	Area Servizi Economici e Finanziari

		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Economici e Finanziari	Area Servizi Economici e Finanziari
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Economici e Finanziari	Area Servizi Economici e Finanziari
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Economici e Finanziari	Area Servizi Economici e Finanziari
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Valorizzazione Riqualficazione tecnico-funzionale Patrimonio	Area Valorizzazione Riqualficazione tecnico-funzionale Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Valorizzazione Riqualficazione tecnico-funzionale Patrimonio	Area Valorizzazione Riqualficazione tecnico-funzionale Patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione,	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione

	valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
				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	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
				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)	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Economici e Finanziari	Area Servizi Economici e Finanziari
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Economici e Finanziari	Area Servizi Economici e Finanziari
	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per i servizi di competenza
Class action		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n.		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Area Affari Generali e	Area Affari Generali e

	198/2009				Organizzazione	Organizzazione
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per i servizi di competenza	Tutte le Aree per i servizi di competenza
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	—	—
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutte le Aree per i servizi di competenza	Tutte le Aree per i servizi di competenza

Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Area Servizi Economici e Finanziari	Area Servizi Economici e Finanziari
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)	Area Servizi Economici e Finanziari	Area Servizi Economici e Finanziari
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Economici e Finanziari	Area Servizi Economici e Finanziari
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Economici e Finanziari	Area Servizi Economici e Finanziari
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Economici e Finanziari	Area Servizi Economici e Finanziari
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Economici e Finanziari	Area Servizi Economici e Finanziari

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aree Tecniche per le rispettive competenze	Aree Tecniche per le rispettive competenze
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aree Tecniche per le rispettive competenze	Aree Tecniche per le rispettive competenze
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aree Tecniche per le rispettive competenze	Aree Tecniche per le rispettive competenze
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aree Tecniche per le rispettive competenze	Aree Tecniche per le rispettive competenze

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aree Tecniche per le rispettive competenze	Aree Tecniche per le rispettive competenze
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aree Tecniche per le rispettive competenze	Aree Tecniche per le rispettive competenze
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Progettazione, Realizzazione e Gestione Interventi manutentivi sul Territorio	Area Progettazione, Realizzazione e Gestione Interventi manutentivi sul Territorio
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Progettazione, Realizzazione e Gestione Interventi manutentivi sul Territorio	Area Progettazione, Realizzazione e Gestione Interventi manutentivi sul Territorio
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Progettazione, Realizzazione e Gestione Interventi manutentivi sul Territorio	Area Progettazione, Realizzazione e Gestione Interventi manutentivi sul Territorio

			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Progettazione, Realizzazione e Gestione Interventi manutentivi sul Territorio	Area Progettazione, Realizzazione e Gestione Interventi manutentivi sul Territorio
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Progettazione, Realizzazione e Gestione Interventi manutentivi sul Territorio	Area Progettazione, Realizzazione e Gestione Interventi manutentivi sul Territorio
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Progettazione, Realizzazione e Gestione Interventi manutentivi sul Territorio	Area Progettazione, Realizzazione e Gestione Interventi manutentivi sul Territorio
			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)	Area Progettazione, Realizzazione e Gestione Interventi manutentivi sul Territorio	Area Progettazione, Realizzazione e Gestione Interventi manutentivi sul Territorio
			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)	Area Progettazione, Realizzazione e Gestione Interventi manutentivi sul Territorio	Area Progettazione, Realizzazione e Gestione Interventi manutentivi sul Territorio
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	—	—

			accreditate (da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	—	—
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Progettazione, Realizzazione e Gestione Interventi manutentivi sul Territorio (Protezione Civile)	Area Progettazione, Realizzazione e Gestione Interventi manutentivi sul Territorio (Protezione Civile)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Progettazione, Realizzazione e Gestione Interventi manutentivi sul Territorio (Protezione Civile)	Area Progettazione, Realizzazione e Gestione Interventi manutentivi sul Territorio (Protezione Civile)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Progettazione, Realizzazione e Gestione Interventi manutentivi sul Territorio (Protezione Civile)	Area Progettazione, Realizzazione e Gestione Interventi manutentivi sul Territorio (Protezione Civile)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuata ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione

			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione

			ulteriori				
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
		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	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Area Affari Generali e Organizzazione	Area Affari Generali e Organizzazione
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve	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	In base alla tipologia dei dati ulteriori	Tutte le Aree per gli eventuali ulteriori dati di competenza	Tutte le Aree per gli eventuali ulteriori dati di competenza

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

Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

Relativamente alla metodologia utilizzata si fa riferimento all'allegato 1 alla delibera CIVIT n.73/2013 paragrafo B.1.2 del P.N.A.2013

TABELLA 1 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' ⁽¹⁾	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO ⁽²⁾
<p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, è del tutto vincolato 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2 - E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4 - E' altamente discrezionale 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <ul style="list-style-type: none"> Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 Fino a circa l' 80% 4 Fino a circa il 100% 5
<p style="text-align: center;"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <ul style="list-style-type: none"> NO 1 SI 5
<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No 0 - Non ne abbiamo memoria 1 - Sì, sulla stampa locale 2

	<ul style="list-style-type: none"> - Sì, sulla stampa nazionale 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5
<p><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5 	<p><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto 1 - A livello di collaboratore o funzionario 2 - A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 - A livello di dirigente di ufficio generale 4 - A livello di capo dipartimento/segretario generale 5
<p><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>	
<p><u>Controlli</u> ⁽³⁾</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il rischio rimane indifferente 1 - Sì, ma in minima parte 2 - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 - Sì, è molto efficace 4 - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 5 	
<p>NOTE:</p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La</p>	

valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'

0 nessuna probabilità / **1** improbabile / **2** poco probabile / **3** probabile / **4** molto probabile / **5** altamente probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto / **1** marginale / **2** minore / **3** soglia / **4** serio / **5** superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=
valore frequenza X valore impatto

TABELLA 3 - IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi che si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun procedimento. L'attività di identificazione deve essere svolta, con il coinvolgimento dei responsabili di servizio per le attività di rispettiva competenza.

Tabella 3

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (1)	Identificazione del rischio (2)	Misure di Prevenzione

Tabella 5 – Riepilogo Mappatura Processi		
AREE DI RISCHIO	PROCESSO	VALORE DEL RISCHIO (BASSO) (MEDIO) (ALTO)
Area acquisizione e progressione del personale	reclutamento	Basso
	progressioni di carriera	Basso
	conferimento incarichi di collaborazione	Basso
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	Basso
	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	Basso
	Autorizz. paesaggistiche - procedure e rilascio	Basso
	Autorizz. Edilizie/agibilità - procedure e rilascio	Basso
	Autorizz. Movimenti terra - procedure e rilascio	Basso
	Permessi di Costrire	Basso
	Controlli SCIA e DIA	Basso
	Controlli Dichiarazioni Sostitutive	Basso
	Sanatorie Edilizie - Paesaggistiche	Basso
	Calcolo Oneri – Sanzioni	Basso
	Riconoscimento detrazioni e o esenzioni	Basso
	Autorizzazione amministrative uso suolo	Basso
	Rilascio Concessioni Permanenti	Basso
	Rilascio Concessioni Temporanee	Basso
	Controlli Dichiarazioni Sostitutive	Basso
	Calcolo Canoni - Oneri	Basso
	Sanatorie Abusi	Basso
	Autorizzazioni demaniali marittime	Basso
	Concessioni demaniali marittime	Basso
	Controllo DIA e SCIA	Basso
Controlli Dichiarazioni Sostitutive	Basso	

	Calcolo Canoni - Indennizzi - Oneri	Basso
	Sanatorie Abusi – Controlli	Basso
	Rilascio tesserini handicap	Basso
	Rilascio tagliandi ZSL e Residenti	Basso
	Rilascio Occupazioni Suolo Occasionali	Basso
	Rilascio Occupazioni Suolo Mercato	Basso
	Rilascio Occupazioni Suolo Fiere	Basso
	Accertamenti di Residenza	Basso
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contributi alle associazioni non profit	Basso
	Contributi economici alle persone in stato di disagio sociale	Basso
	Assegnazione Borse di studio	Basso
	Riduzione o esenzione servizio mensa scolastica	Basso
	Riduzione o esenzione servizio asilo nido	Basso
	Graduatorie servizio asilo nido	Basso
	Riduzione o esenzioni servizio assistenza domiciliare	Basso
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Graduatorie alloggi edilizia residenziale pubblica	Basso
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Basso
	Indiv. dello strumento per l'affidamento	Basso
	Requisiti di qualificazione	Basso
	Requisiti di aggiudicazione	Basso
	Valutazione delle offerte	Basso
	Verifica eventuale Anomalia	Basso
	Procedura Negoziata	Basso
	Affidamento Diretto	Basso
	Variante in corso d'opera	Basso
	Subappalto	Basso
Rimedi alle controversie	Basso	

Tabella 6 - Catalogo dei rischi

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI	N.
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	1
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	2
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	3
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente, mediante valutazione di criteri non conformi alle leggi ed ai CCNL, allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	4
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	5
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	6
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	7
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	8
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	9

	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	10
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	11
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	12
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	13
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	14
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	15
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	16
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;	17
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;	18
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	19

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	20
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	21
			22
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	23
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	24
	Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	25
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	26
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	27
	Autorizz. paesaggistiche - procedure e rilascio	Consapevole erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi	28
		Accettazione impropria di regali	29
		Mancato controllo sugli atti	30
	Autorizz. Edilizie/agibilità - procedure e rilascio	Consapevole erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi	31
		Accettazione impropria di regali	32
		Mancato controllo sugli atti	33
	Autorizz. Movimenti terra - procedure e rilascio	Consapevole erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi	34
		Accettazione impropria di regali	35
		Mancato controllo sugli atti	36
Permessi di Costruire	Consapevole erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi	37	

		Accettazione impropria di regali	38
		Mancato controllo sugli atti	39
	Controlli SCIA e DIA	Consapevole erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi	40
		Accettazione impropria di regali	41
		Mancato controllo sugli atti	42
	Controlli Dichiarazioni Sostitutive	Consapevole erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi	43
		Accettazione impropria di regali	44
		Mancato controllo sugli atti	45
	Sanatorie Edilizie – Paesaggistiche	Consapevole erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi	46
		Accettazione impropria di regali	47
		Mancato controllo sugli atti	48
	Calcolo Oneri – Sanzioni	Consapevole erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi	49
		Accettazione impropria di regali	50
		Mancato controllo sugli atti	51
	Riconoscimento detrazioni e o esenzioni	Consapevole erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi	52
		Accettazione impropria di regali	53
		Mancato controllo sugli atti	54
	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	55
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	56
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche	57
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	58

	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche	59
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	60
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	61
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;	62
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;	63
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;	64
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	65
	Autorizzazioni demaniali marittime	Consapevole erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi	66
		Accettazione impropria di regali	67
		Mancato controllo sugli atti	68
	Concessioni demaniali marittime	Consapevole erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi	69
		Accettazione impropria di regali	70
		Mancato controllo sugli atti	71
	Controllo DIA e SCIA	Consapevole erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi	72
		Accettazione impropria di regali	73
		Mancato controllo sugli atti	74
	Controlli Dichiarazioni Sostitutive	Consapevole erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi	75
		Accettazione impropria di regali	76
		Mancato controllo sugli atti	77

	Calcolo Canoni - Indennizzi - Oneri	Consapevole erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi	78
		Accettazione impropria di regali	79
		Mancato controllo sugli atti	80
	Sanatorie Abusi – Controlli	Consapevole erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi	81
		Accettazione impropria di regali	82
		Mancato controllo sugli atti	83
	Autorizzazione amministrative uso suolo	Consapevole erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi	84
		Accettazione impropria di regali	85
		Mancato controllo sugli atti	86
	Rilascio Concessioni Permanenti	Consapevole erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi	87
		Accettazione impropria di regali	88
		Mancato controllo sugli atti	89
	Rilascio Concessioni Temporanee	Consapevole erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi	90
		Accettazione impropria di regali	91
		Mancato controllo sugli atti	92
	Controlli Dichiarazioni Sostitutive	Consapevole erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi	93
		Accettazione impropria di regali	94
		Mancato controllo sugli atti	95
	Calcolo Canoni - Oneri	Consapevole erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi	96
		Accettazione impropria di regali	97
		Mancato controllo sugli atti	98
Sanatorie Abusi	Consapevole erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi	99	
	Accettazione impropria di regali	100	
	Mancato controllo sugli atti	101	
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze,	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	102	

	registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	103
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche	104
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	105
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche	106
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	107
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	108
Area: 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	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;	109
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;	110
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;	111
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	112
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di	Mancata applicazione del regolamento di concessione	113
		Mancata acquisizione di idonea documentazione di spesa	114
		Riconoscimento indebito della riduzione o esenzione	115

	<p>qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.</p> <p>Procedimenti Ricompresi</p> <p>Contributi Alle Associazioni Non Profit</p> <p>Contributi Economici Alle Persone Disagiate</p> <p>Assegnazione Borse Di Studio</p> <p>Riduzione o Esenzione Servizio Mensa</p> <p>Riduzione o Esenzione Asilo Nido</p> <p>Graduatorie Asilo Nido</p> <p>Riduzione o Esenzione Servizio Assistenza Domiciliare</p> <p>Graduatorie Alloggi Edilizia Residenziale Pubblica</p>	<p>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti</p>	<p>116</p>
	<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;</p>	<p>117</p>
		<p>Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;</p>	<p>118</p>
		<p>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;</p>	<p>119</p>
		<p>Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.</p>	<p>120</p>
	<p>Contributi alle associazioni non profit</p>	<p>Mancata applicazione del regolamento di concessione</p>	<p>121</p>
	<p>Contributi economici alle persone in stato di disagio sociale</p>	<p>Mancata applicazione del regolamento di concessione</p>	<p>122</p>
	<p>Assegnazione borse di studio alunni residenti</p>	<p>Mancata acquisizione di idonea documentazione di spesa</p>	<p>123</p>
	<p>Riduzione o esenzione servizio mensa scolastica</p>	<p>Riconoscimento indebito della riduzione o esenzione</p>	<p>124</p>

	Riduzione o esenzione rette servizio asilo nido	Riconoscimento indebito della riduzione o esenzione	125
	Graduatorie servizio asilo nido comunale e aziendale	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	126
	Riduzione o esenzione servizio assistenza domiciliare	Riconoscimento indebito della riduzione o esenzione	127
	Graduatorie alloggi edilizia residenziale pubblica	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	128
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	129
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	130
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	131
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	132
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	133
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	134
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	135
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	136
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	137

	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	138
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	139
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;	140
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;	141
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	142

La ponderazione del rischio.

La metodologia usata per la ponderazione del rischio è quella proposta nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Le risultanze sono espresse nelle tabelle che seguono:

Tabella 1 - Identificazione del rischio e misure di prevenzione - Reclutamento del personale e affidamento incarichi esterni

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (1)	Identificazione del rischio (2)	Misure di Prevenzione
1	Reclutamento	2,25 Basso	Bando: requisiti di accesso personalizzati	-Norme regolamentari -Controlli interni -Formazione addetti -Pubblicità atti -Trasparenza
			Formazione e attività commissioni concorsuali finalizzate al reclutamento di candidati particolari	-Determinazione criteri da regolamento -Pubblicità atti -Trasparenza -Controlli interni -Monitoraggio tempistica -Verifica conflitti di interesse
			Inosservanza regole procedurali prove selettive	-Adeguate previsioni regolamentari, -Controlli interni -Adeguate formazione addetti
2	Progressioni in carriera	1,88 Basso	Progressioni Orizzontali: criteri ad personam Progressioni Orizzontali: valutazione anzianità per vantaggio ad personam	-Norme regolamentari -Formazione -Controlli interni
3	Incarichi collaborazione	4,25 Basso (d.a.)	Requisiti personalizzati	-Controlli interni -trasparenza
			Conferimenti diretti	-Controlli interni -Controlli a campione -Trasparenza

Tabella 2 - La ponderazione del rischio - Reclutamento del personale e affidamento incarichi esterni

Attività e aree a rischio con priorità d'intervento	Procedimenti ricompresi	Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempistica	Responsabile dell'azione
	Reclutamento	Regolamentari	Aggiornamento R.O.S.U.	31.12.2016	Responsabile Area
		Controlli interni	Verifiche a campione	31.12.2016	Responsabile Area
		Formazione addetti	Conoscenza diffusa norme	31.12.2016	Servizi al Personale
	Progressioni in carriera	Regolamentari	Aggiornamento ROSU	31.12.2016	Responsabile Area
		Controlli interni	Verifiche a campione	31.12.2016	Responsabile Area
		Formazione addetti	Conoscenza diffusa norme	31.12.2016	Servizi al Personale
	Incarichi esterni	Trasparenza	Pubblicità atti di nomina	31.12.2016	Responsabile Area Responsabile trasparenza
		Controlli interni	Verifica a campione procedimenti di nomina	31.12.2016	Responsabile Area

Tabella 1 - Identificazione del rischio e misure di prevenzione - Affari legali e contenzioso

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (1)	Identificazione del rischio (2)	Misure di Prevenzione
4	Affidamento incarichi legali	2,91 Basso	1) Mancato rispetto del criterio della rotazione 2) Mancato rispetto principio trasparenza	A) Applicazione codice comportamento B) applicazione controlli interni

Tabella 2 - La ponderazione del rischio – Affari legali e contenzioso

Attività e aree a rischio con priorità d'intervento	Procedimenti ricompresi	Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempistica	Responsabile dell'azione
	Affidamento incarichi legali	A) Applicazione codice comportamento B) applicazione controlli interni	Azzeramento del rischio	Entro il 31/12/2017	Uff. Proc. disciplinari Responsabile di Area e Segr. Comunale per controlli interni

Tabella 1 - Identificazione del rischio e misure di prevenzione – Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (1)	Identificazione del rischio (2)	Misure di Prevenzione
5	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	2,07 Basso	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	Applicazione e rispetto del Codice di comportamento integrativo. Potenziamento delle verifiche delle dichiarazioni relativi ai requisiti soggettivi e oggettivi per l'esercizio dell'attività economica avviata con dichiarazione dell'interessato (SCIA, DIA ecc.). Adozione di procedura interna per il controllo delle dichiarazioni sostitutive
6	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	3 Basso	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati Erronea e consapevole interpretazione delle norme per agevolare taluni soggetti	Potenziamento nell'attività di verifica del possesso dei requisiti dichiarati nell'istanza, della documentazione ad essa allegata ed eventuale acquisizione pareri, nulla/osta tecnici prima del rilascio del provvedimento autorizzatorio Applicazione Regolamento sui controlli interni

Tabella 2 - La ponderazione del rischio - Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto per i destinatario

Attività e aree a rischio con priorità d'intervento	Procedimenti ricompresi	Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempistica	Responsabile dell'azione
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei	Attività di controllo di	Applicazione e rispetto del Codice di comportamento	Azzeramento del rischio	Entro i termini di ciascun procedimento avviato su dichiarazione	Responsabile Area

destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	integrativo Potenziamento delle verifiche delle dichiarazioni relativi ai requisiti soggettivi e oggettivi per l'esercizio dell'attività economica avviata con dichiarazione dell'interessato (SCIA, DIA ecc.) Adozione di procedura interna per il controllo delle dichiarazioni sostitutive		dell'interessato	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	Potenziamento dell'attività di verifica del possesso dei requisiti dichiarati nell'istanza, della documentazione ad essa allegata ed eventuale acquisizione pareri, nulla/osta tecnici, prima del rilascio del provvedimento autorizzatorio Applicazione Regolamento sui controlli interni	Azzeramento del rischio	Entro il termine di rilascio del provvedimento autorizzatorio	Responsabile Area Segretario Generale per controlli a campione sulla base del Regolamento sui controlli interni

Tabella 1 - Identificazione del rischio e misure di prevenzione – Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto per il destinatario

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (1)	Identificazione del rischio (2)	Misure di Prevenzione
7	contributi alle associazioni non profit	3,49 Basso (d.a.)	<p>MANCATA APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO DI CONCESSIONE</p> <p>MANCATA ACQUISIZIONE DEI DOCUMENTI DI SPESA</p>	<p>PUBBLICAZIONE DATI SUL SITO IN BASE ALLA NORMA SULLA TRASPARENZA</p> <p>AGGIORNAMENTO E REVISIONE DEL REGOLAMENTO DI CONCESSIONE</p>
8	contributi economici alle persone in stato di disagio sociale	4,50 Basso (d.a.)	<p>MANCATA APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO DI CONCESSIONE</p> <p>OMESSO CONTROLLO DICHIARAZIONI SOTITUTIVE</p>	<p>REDAZIONE DI FORMALE PROCEDURA INTERNA PER IL CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI</p> <p>INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI</p> <p>AGGIORNAMENTO E REVISIONE DEL REGOLAMENTO DI CONCESSIONE</p>
9	assegnazione borse di studio	2,70 Basso	<p>MANCATA ACQUISIZIONE DI IDONEA DOCUMENTAZIONE DI SPESA</p>	<p>INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI</p> <p>PREDISPOSIZIONE</p>

			OMESSO CONTROLLO DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	REPORT ANNUALE
10	riduzione o esenzioni servizio mensa scolastica	2,70 Basso	RICONOSCIMENTO INDEBITO DELLA RIDUZIONE O ESENZIONE OMESSO CONTROLLO DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	REDAZIONE DI FORMALE PROCEDURA INTERNA PER IL CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI
11	riduzione o esenzioni servizio asilo nido	2,16 Basso	RICONOSCIMENTO INDEBITO DELLA RIDUZIONE O ESENZIONE OMESSO CONTROLLO DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	REDAZIONE DI FORMALE PROCEDURA INTERNA PER IL CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI
12	graduatorie servizio asilo nido	2,16 Basso	USO DI FALSA DOCUMENTAZIONE PER AGEVOLARE TALUNI SOGGETTI OMESSO CONTROLLO DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI PREVIA REDAZIONE DI APPOSITA PROCEDURA FORMALE PUBBLICAZIONE DELLE GRADUATORIE SUL SITO ISTITUZIONALE
13	riduzione e esenzioni assistenza domiciliare	2,33 Basso	RICONOSCIMENTO INDEBITO DELLA RIDUZIONE O ESENZIONE OMESSO CONTROLLO DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	REDAZIONE DI FORMALE PROCEDURA INTERNA PER IL CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI INTENSIFICAZIONE DEI

				CONTROLLI A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI
14	graduatorie alloggi edilizia residenziale pubblica	2,33 Basso	USO DI FALSA DOCUMENTAZIONE PER AGEVOLARE TALUNI SOGGETTI OMESSO CONTROLLO DICHIARAZIONI SOTTITUTIVE	REDAZIONE DI FORMALE PROCEDURA INTERNA PER IL CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI PUBBLICAZIONE DELLE GRADUATORIE SUL SITO ISTITUZIONALE

Tabella 2 - La ponderazione del rischio – Provv.ti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto per i destinatario

Attività e aree a rischio con priorità d'intervento	Procedimenti ricompresi	Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempistica	Responsabile dell'azione
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL D CONCESSIONE ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO EROGAZIONE DI SOVVENZIONI,	CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI NON PROFIT CONTRIBUTI ECONOMICI ALLE PERSONE IN STATO DI DISAGIO SOCIALE ASSEGNAZIONE BORSE DI STUDIO RIDUZIONE O ESENZIONE	PUBBLICAZIONE DATI SUL SITO SULLA BASE DELLA NORMATIVA SULLA TRASPARENZA INTENSIFICAZION E DEI CONTROLLI A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI AGGIORNAMENTO	AZZERAMENTO DEL RISCHIO	31.12.2016	RESPONSABILE DI AREA SEGRETARIO COMUNALE PER CONTROLLI A CAMPIONE IN BASE AL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

<p>CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI</p>	<p>SERVIZIO MENSA RIDUZIONE O ESENZIONE ASILO NIDO GRADUATORIE ASILO NIDO RIDUZIONE O ESENZIONE SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE GRADUATORIE ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA</p>	<p>E REVISIONE DEL REGOLAMENTO DI CONCESSIONE PUBBLICAZIONE DELLE GRADUATORE SUL SITO INTERNET PREDISPOSIZIONE DI REPORT ANNUALI REDAZIONE DI FORMALE PROCEDURA INTERNA PER IL CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI</p>			
--	--	---	--	--	--

Tabella 1 - Identificazione del rischio e misure di prevenzione – Concessioni suolo pubblico

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio	Identificazione del rischio	Misure di Prevenzione
15	Rilascio concessioni suolo	4,37 Basso (d.a.)	1) Consapevole o erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi nell'adozione dei provvedimenti 2) Accettazione impropria di regali 3) Mancato controllo preventivo sugli atti successivamente all'istruttoria 4) Omessa apposizione della data di ritiro della concessione 5) Omesso controllo dichiarazioni sostitutive ex dpr 445	A) Applicazione codice comportamento B) Controlli successivi a campione pratiche C) Comunicazione data ritiro atti concessori al responsabile anticorruzione D) Potenziamento controlli dichiarazioni sostitutive ex dpr 445 E) Potenziamento controllo preventivo successivamente all'istruttoria e prima della firma dell'atto concessorio (applicazione Regolamento controlli interni)
16	Controllo dichiarazioni Sostitutive	5,25 Medio	1) Accettazione impropria di regali 3) Omesso controllo sugli atti	A) Applicazione codice comportamento B) Attuazione di procedura interna per controllo a campione delle dichiarazioni
17	Calcolo canone occupazione suolo pubblico	4,65 Basso (d.a.)	1) Consapevole o erronea interpretazione di norme anche regolamentari finalizzate a produrre vantaggi nel calcolo del canone 2) Accettazione impropria di regali 3) Mancato controllo dell'area occupata	A) Applicazione codice comportamento B) Potenziamento controllo preventivo successivamente all'istruttoria e prima della firma dell'atto concessorio (applicazione Regolamento controlli interni)
18	Gestione procedimento sanzionatorio	4,65 Basso (d.a.)	1) Consapevole o erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi nell'emissione e nell'applicazione del regime sanzionatorio 2) Accettazione impropria di regali 3) Mancato controllo sugli atti 4) Omessa segnalazione all'Ufficio deputato ad applicare talune sanzioni accessorie quali la riscossione coattiva o la chiusura temporanea dell'attività	A) Applicazione codice comportamento B) Potenziamento controlli preventivi successivamente all'emissione del verbale di contestazione e prima della emissione dei conseguenti atti (applicazione Regolamento sui controlli interni) C) Comunicazione verbale di contestazione al responsabile anticorruzione

				D) Controlli di regolarità amministrativa successiva a campione (applicazione Regolamento controlli interni)
--	--	--	--	--

Tabella 2 - La ponderazione del rischio – Concessioni suolo pubblico

Attività e aree a rischio con priorità d'intervento	Procedimenti ricompresi	Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempistica	Responsabile dell'azione
OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	Rilascio concessioni	A) Applicazione codice comportamento B) Controlli successivi a campione pratiche C) Comunicazione data ritiro atti concessori al responsabile anticorruzione D) Potenziamento controlli dichiarazioni sostitutive ex dpr 445 E) Potenziamento controllo preventivo successivamente all'istruttoria e prima della firma dell'atto concessorio (applicazione Regolamento controlli interni)	Azzeramento del rischio	Entro il 31/12/2016	(A – C – D – E) Responsabile di Area (B – almeno 1 controllo semestrale) Segretario comunale (A) Ufficio procedimenti disciplinari
OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	Controllo dichiarazioni Sostitutive	A) Applicazione codice comportamento B) Attuazione di procedura interna per controllo a campione delle dichiarazioni	Azzeramento del rischio	Entro il 31/12/2016	(A) Ufficio procedimenti disciplinari (B) Responsabile di Area
OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	Calcolo canone occupazione suolo pubblico	A) Applicazione codice comportamento B) Potenziamento controllo preventivo successivamente all'istruttoria e prima della firma dell'atto concessorio (applicazione Regolamento controlli interni)	Azzeramento del rischio	Entro il 31/12/2016	(A) Ufficio procedimenti disciplinari (B) Responsabile di Area
OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	Gestione procedimento sanzionatorio	A) Applicazione codice comportamento B) Potenziamento controlli preventivi successivamente all'emissione del verbale di contestazione e prima della	Azzeramento del rischio	Entro il 31/12/2016	(A) Uff. proc. Disc. (B) Responsabile di Area (C) Polizia locale (D) Segretario

		emissione dei conseguenti atti (applicazione Regolamento sui controlli interni) C) Comunicazione verbale di contestazione al responsabile anticorruzione D) Controlli di regolarità amministrativa successiva a campione (n. 1 controllo semestrale)			comunale
--	--	--	--	--	----------

Tabella 1. Identificazione del rischio e misure di prevenzione - Sportello unico dell'Edilizia

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio	Identificazione del rischio	Misure di Prevenzione
19	Rilascio permessi di costruire	4,95 Basso (d.a.)	1) Consapevole o erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi nell'adozione dei provvedimenti 2) Accettazione impropria di regali 3) Mancato controllo sugli atti 4) Omessa verifica dichiarazioni sostitutive	A) Applicazione codice comportamento B) Potenziamento dei controlli nei cantieri e sul territorio C) Attuazione di procedura interna per controllo a campione atti.
20	Controlli SCIA E DIA	4,37 Basso (d.a.)	1) Consapevole o erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi nell'adozione dei provvedimenti 2) Accettazione impropria di regali 3) Mancato controllo sugli atti	A) Applicazione codice comportamento B) Controlli cantieri C) Controlli a campione pratiche mediante formalizzazione di apposita procedura interna
21	Autorizzazioni Movimenti terra - procedure e rilascio	1,67 Basso	1) Consapevole o erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi nell'adozione dei provvedimenti 2) Accettazione impropria di regali 3) Mancato controllo sugli atti	A) Applicazione codice comportamento B) Potenziamento dei controlli nei cantieri e sul territorio C) Controlli a campione pratiche
22	Calcolo oneri	4,07 Basso (d.a.)	1) Consapevole o erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi nell'adozione dei provvedimenti 2) Accettazione impropria di regali 3) Mancato controllo sugli atti	A) Applicazione codice comportamento C) Controlli a campione pratiche
23	Controllo dichiarazioni sostitutive	5,25 Medio	1) Consapevole o erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi nell'adozione dei provvedimenti 2) Accettazione impropria di regali 3) Mancato controllo sugli atti	A) applicazione codice comportamento B) Formalizzazione di procedura interna per controllo a campione C) Effettuazione controlli in esecuzione della procedura interna
24	Gestione procedimenti abusi edilizi	4,95 Basso (d.a.)	1) Consapevole o erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi nell'adozione dei provvedimenti 2) Discrezionalità nell'intervenire 3) Accettazione impropria di regali	A) Applicazione codice comportamento B) Effettuazione di sopralluoghi per tutte le segnalazioni e a campione previa adozione di procedura interna

Tabella 2 - La ponderazione del rischio – Sportello unico dell'Edilizia

Attività e aree a rischio con priorità	Procedimenti ricompresi	Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempistica	Responsabile dell'azione
--	-------------------------	-----------------------	-----------	------------	--------------------------

d'intervento					
	Rilascio permessi di costruire	A) Applicazione codice comportamento B) Potenziamento dei controlli nei cantieri e sul territorio C) Attuazione di procedura interna per controllo a campione atti.	Azzeramento del rischio	Entro il 31/12/2017	A) Ufficio procedimenti disciplinari B) e C) Responsabile di Area C) Responsabile di Area
	Controlli SCIA E DIA	A) Applicazione codice comportamento B) Controlli cantieri C) Controlli a campione pratiche mediante formalizzazione di apposita procedura interna	Azzeramento del rischio	Entro il 31/12/2017	A) Ufficio procedimenti disciplinari B) e C) Responsabile di Area
	Autorizzazioni Movimenti terra - procedure e rilascio	A) Applicazione codice comportamento B) Potenziamento dei controlli nei cantieri e sul territorio C) Controlli a campione pratiche	Contenimento e o azzeramento del rischio	Entro il 31/12/2017	A) Ufficio procedimenti disciplinari B) e C) Responsabile di Area
	Calcolo oneri	A) Applicazione codice comportamento C) Controlli a campione pratiche	Azzeramento del rischio	Entro il 31/12/2017	A) Ufficio procedimenti disciplinari B) Responsabile di Area
	Controllo dichiarazioni sostitutive	A) applicazione codice comportamento B) Formalizzazione di procedura interna per controllo a campione C) Effettuazione controlli in esecuzione della procedura interna	Azzeramento del rischio	Entro il 31/12/2017	A) Ufficio procedimenti disciplinari B) e C) Responsabile di Area

	Gestione procedimenti abusi edilizi	A) Applicazione codice comportamento B) Effettuazione di sopralluoghi per tutte le segnalazioni e a campione previa adozione di procedura interna	Azzeramento del rischio	Entro il 31/12/2017	A) Ufficio procedimenti disciplinari B) Responsabile di Area
--	--	--	----------------------------	------------------------	--

Tabella 1 - Identificazione del rischio e misure di prevenzione - Gestione amministrativa del Patrimonio

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (1)	Identificazione del rischio (2)	Misure di Prevenzione
25	Concessioni – locazioni – comodati – permutate - alienazioni	5 Medio	1) Mancato rispetto della normativa e del Reg.to degli immobili 2) Mancato rispetto principio trasparenza 3) Consapevole o erroneo calcolo del canone 4) Richiesta o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni	A) Applicazione codice comportamento B) Applicazione controlli interni

Tabella 2 - La ponderazione del rischio – Gestione amm.va del Patrimonio

Attività e aree a rischio con priorità d'intervento	Procedimenti ricompresi	Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempistica	Responsabile dell'azione
Gestione amministrativa patrimonio	Concessioni – locazioni – comodati – permutate - alienazioni	A) Applicazione codice comportamento B) Applicazione controlli interni	Azzeramento del rischio	Entro il 31/12/2017	-Ufficio Procedimenti disciplinari -Responsabile di Area e Segretario Comunale per controlli interni -Responsabile di Area per applicazione Regolamento immobili e importi omogenei come definiti dalla Giunta

Tabella 1 - Identificazione del rischio e misure di prevenzione - Controllo realizzazione opere a scomputo oneri

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio	Identificazione del rischio	Misure di Prevenzione
26	Controllo sulla realizzazione di opere a computo degli oneri di urbanizzazione	4,37 Basso (d.a.)	Omesso controllo sugli atti e sulle opere Omesso rilievo della corrispondenza della qualità/quantità dei materiali e dei lavori agli elaborati tecnici Richiesta o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni	Verifiche in corso d'opera con report formali da tenere agli atti Applicazione codice disciplinare Nomina collaudatore interno al di fuori dell'Area titolare delle funzioni di controllo o con incarico esterno individuato dal comune

Tabella 2 - La ponderazione del rischio – Controllo realizzazione opere a scomputo oneri

Attività e aree a rischio con priorità d'intervento	Procedimenti ricompresi	Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempistica	Responsabile dell'azione
Realizzazione opere a scomputo oneri di urbanizzazioni	Controllo sulla realizzazione di opere a scomputo oneri	Verifiche in corso d'opera con report formali Applicazione codice disciplinare Nomina collaudatore interno o con incarico esterno individuato dal comune	Azzeramento del rischio	Entro il 31/12/2017	Responsabile di Area

Tabella 1 - Identificazione del rischio e misure di prevenzione – Affidamento lavori, servizi, forniture

Numero d'ordine del procedimento – Affid. Lavori, servizi e forniture	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (1)	Identificazione del rischio (2)	Misure di Prevenzione
27	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	1.17 - Basso	1 Richiesta o accettazione di regali o altri vantaggi economici per agevolare determinati soggetti 8 Restrizione del mercato mediante l'individuazione nei capitolati di prodotti che favoriscono determinate imprese	A- Applicazione del Codice di Comportamento Integrato – B -Applicazione dei dispositivi di cui alla normativa vigente, finalizzati a garantire la trasparenza, la concorrenza, la rotazione e la parità di trattamento C-Applicazione Regolamento sui controlli interni
28	Individuazione dello strumento per l'affidamento	2,71 – Basso	1 Richiesta o accettazione impropria di regali o altri vantaggi economici per agevolare determinate categorie lavorative 6 Utilizzo distorto dell'Istituto normativo finalizzato a favorire vantaggi economici per l'appaltatore	A- Applicazione del Codice di Comportamento Integrato – B- Applicazione dei dispositivi di cui alla normativa vigente, finalizzati a garantire la trasparenza . la concorrenza, la rotazione e la parità di trattamento B- Applicazione Regolamento sui controlli interni

29	Requisiti di qualificazione	2,91 – Basso	2 Indicazione dei requisiti atti a favorire determinati operatori 3 Utilizzo di modelli di gara volti ad agevolare particolari soggetti	A- Applicazione del Codice di Comportamento Integrato – B Intensificazione dei controlli sui requisiti dichiarati – C Presenza di funzionari appartenenti ad aree diverse nelle commissioni di gara - D- Applicazione dei dispositivi di cui alla normativa vigente, finalizzati a garantire la trasparenza . la concorrenza, la rotazione e la parità di trattamento
30	Requisiti di aggiudicazione	2,91- Basso	2 Indicazione dei requisiti atti a favorire determinati operatori 3 Utilizzo di modelli di gara volti ad agevolare particolari soggetti	A- Applicazione del Codice di Comportamento Integrato – B Intensificazione dei controlli sui requisiti dichiarati – C Presenza di funzionari appartenenti ad aree diverse nelle commissioni di gara - D- Applicazione dei dispositivi di cui alla normativa vigente, finalizzati a garantire la trasparenza . la concorrenza, la rotazione e la parità di trattamento
31	Valutazione delle offerte	3,12 – Basso (d.a.)	4 Uso distorto dei criteri di valutazione delle offerte rispetto al bando ed al capitolato finalizzato a favorire un' impresa 6 Utilizzo distorto dell'Istituto normativo finalizzato a favorire vantaggi economici per l'appaltatore	A- Applicazione del Codice di Comportamento Integrato – C Presenza di funzionari appartenenti ad aree diverse nelle commissioni di gara - D- Applicazione dei dispositivi di cui alla normativa vigente, finalizzati a garantire la trasparenza . la concorrenza, la rotazione e la parità di trattamento
32	Verifica eventuale Anomalia	2,91 - Basso	4 Uso distorto dei criteri di valutazione delle offerte rispetto al bando ed al capitolato finalizzato a favorire una	A- Applicazione del Codice di Comportamento Integrato – C Presenza di funzionari appartenenti ad aree diverse nelle commissioni di gara - D- Applicazione dei dispositivi di cui alla normativa vigente, finalizzati a garantire la trasparenza . la concorrenza, la rotazione e la parità di trattamento

			impresa 6 Utilizzo distorto dell'Istituto normativo finalizzato a favorire vantaggi economici per l'appaltatore	
33	Procedura Negoziata	2,71 – Basso	5 Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla legge	A- Applicazione del Codice di Comportamento Integrato – C Presenza di funzionari appartenenti ad aree diverse nelle commissioni di gara - D- Applicazione dei dispositivi di cui alla normativa vigente, finalizzati a garantire la trasparenza . la concorrenza, la rotazione e la parità di trattamento
34	Affidamento Diretto	2,71 - Basso	5 Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla legge	A- Applicazione del Codice di Comportamento Integrato – D- Applicazione dei dispositivi di cui alla normativa vigente, finalizzati a garantire la trasparenza . la concorrenza, la rotazione e la parità di trattamento C- Applicazione Regolamento sui controlli interni
35	Variante in corso d'opera	2,71 - Basso	6 Utilizzo distorto dell'Istituto normativo finalizzato a favorire vantaggi economici per l'appaltatore	A- Applicazione del Codice di Comportamento Integrato – D- Applicazione dei dispositivi di cui alla normativa vigente, finalizzati a garantire la trasparenza . la concorrenza, la rotazione e la parità di trattamento
36	Subappalto	2,50 - Basso	7 Accordi collusivi tra più partecipanti alla stessa gara finalizzati alla distribuzione di vantaggi economici	A- Applicazione del Codice di Comportamento Integrato – D- Applicazione dei dispositivi di cui alla normativa vigente, finalizzati a garantire la trasparenza . la concorrenza, la rotazione e la parità di trattamento
37	Rimedi alle controversie	2,71 – Basso	6 Utilizzo distorto dell'Istituto normativo finalizzato a favorire vantaggi economici per l'appaltatore	A- Applicazione del Codice di Comportamento Integrato – D- Applicazione dei dispositivi di cui alla normativa vigente, finalizzati a garantire la trasparenza . la concorrenza, la rotazione e la parità di trattamento

Tabella 2 - La ponderazione del rischio - Affidamento lavori, servizi, forniture

Attività e aree a rischio con priorità d'intervento	Procedimenti ricompresi	Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempistica	Responsabili dell'azione
Area di affidamento Lavori – Servizi e Forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	A- Applicazione del Codice di Comportamento Integrato D- Applicazione dei dispositivi di cui alla normativa vigente, finalizzati a garantire la trasparenza . la concorrenza, la rotazione e la parità di trattamento C-Applicazione Regolamento sui controlli interni	Azzeramento del rischio	Durante l'esecuzione dell'appalto	Responsabili di Area / R.U.P.
Area di affidamento Lavori – Servizi e Forniture	Individuazione dello strumento per l'affidamento	A- Applicazione del Codice di Comportamento Integrato D- Applicazione dei dispositivi di cui alla normativa vigente, finalizzati a garantire la trasparenza . la concorrenza, la rotazione e la parità di trattamento C-Applicazione Regolamento sui controlli interni	Azzeramento del rischio	Durante l'esecuzione dell'appalto	Responsabili di Area / R.U.P.
Area di affidamento Lavori – Servizi e Forniture	Requisiti di qualificazione	A- Applicazione del Codice di Comportamento Integrato B-Intensificazione dei controlli sui requisiti dichiarati C-Presenza di funzionari appartenenti ad aree diverse nelle commissioni di gara D- Applicazione dei dispositivi di cui alla normativa vigente, finalizzati a garantire la trasparenza, la concorrenza, la rotazione e la parità di trattamento	Azzeramento del rischio	Durante l'esecuzione dell'appalto	Responsabili di Area / R.U.P.
Area di	Requisiti di aggiudicazione	A- Applicazione del Codice di			

affidamento Lavori – Servizi e Forniture		Comportamento Integrato – B Intensificazione dei controlli sui requisiti dichiarati – C Presenza di funzionari appartenenti ad aree diverse nelle commissioni di gara - D- Applicazione dei dispositivi di cui alla normativa vigente, finalizzati a garantire la trasparenza . la concorrenza, la rotazione e la parità di trattamento	Azzeramento del rischio	Durante l’esecuzione dell’appalto	Responsabili di Area / R.U.P.
Area di affidamento Lavori – Servizi e Forniture	Valutazione delle offerte	A- Applicazione del Codice di Comportamento Integrato – C Presenza di funzionari appartenenti ad aree diverse nelle commissioni di gara - D- Applicazione dei dispositivi di cui alla normativa vigente, finalizzati a garantire la trasparenza . la concorrenza, la rotazione e la parità di trattamento	Azzeramento del rischio	Durante l’esecuzione dell’appalto	Responsabili di Area / R.U.P.
Area di affidamento Lavori – Servizi e Forniture	Verifica eventuale Anomalia	A- Applicazione del Codice di Comportamento Integrato – C Presenza di funzionari appartenenti ad aree diverse nelle commissioni di gara - D- Applicazione dei dispositivi di cui alla normativa vigente, finalizzati a garantire la trasparenza . la concorrenza, la rotazione e la parità di trattamento	Azzeramento del rischio	Durante l’esecuzione dell’appalto	Responsabili di Area / R.U.P.
Area di affidamento Lavori – Servizi e	Procedura Negoziata	A- Applicazione del Codice di Comportamento Integrato – C Presenza di funzionari appartenenti ad aree diverse	Azzeramento	Durante l’esecuzione	Responsabili di Area /

Forniture		nelle commissioni di gara - D- Applicazione dei dispositivi di cui alla normativa vigente, finalizzati a garantire la trasparenza . la concorrenza, la rotazione e la parità di trattamento	del rischio	dell'appalto	R.U.P.
Area di affidamento Lavori – Servizi e Forniture	Affidamento Diretto	A- Applicazione del Codice di Comportamento Integrato – D- Applicazione dei dispositivi di cui alla normativa vigente, finalizzati a garantire la trasparenza . la concorrenza, la rotazione e la parità di trattamento C- Applicazione Regolamento sui controlli interni	Azzeramento del rischio	Durante l'esecuzione dell'appalto	Responsabili di Area / R.U.P.
Area di affidamento Lavori – Servizi e Forniture	Variante in corso d'opera	A- Applicazione del Codice di Comportamento Integrato – D- Applicazione dei dispositivi di cui alla normativa vigente, finalizzati a garantire la trasparenza . la concorrenza, la rotazione e la parità di trattamento	Azzeramento del rischio	Durante l'esecuzione dell'appalto	Responsabili di Area / R.U.P.
Area di affidamento Lavori – Servizi e Forniture	Subappalto	A- Applicazione del Codice di Comportamento Integrato – D- Applicazione dei dispositivi di cui alla normativa vigente, finalizzati a garantire la trasparenza . la concorrenza, la rotazione e la parità di trattamento	Azzeramento del rischio	Durante l'esecuzione dell'appalto	Responsabili di Area / R.U.P.
Area di affidamento Lavori – Servizi e Forniture	Rimedi alle controversie	A- Applicazione del Codice di Comportamento Integrato – D- Applicazione dei dispositivi di cui alla normativa vigente, finalizzati a	Azzeramento del rischio	Durante l'esecuzione dell'appalto	Responsabili di Area / R.U.P.

		garantire la trasparenza . la concorrenza, la rotazione e la parità di trattamento			
--	--	--	--	--	--

Tabella 1 - Identificazione del rischio e misure di prevenzione – Gestione amministrativa impianti sportivi

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (1)	Identificazione del rischio (2)	Misure di Prevenzione
38	Concessione della gestione degli impianti sportivi	3,49 Basso (d.a.)	1) Mancato rispetto della normativa e del Reg.to degli impianti sportivi 2) Mancato rispetto principio trasparenza 3) Omesso controllo rendicontazioni 4) Richiesta o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni	A) Applicazione codice comportamento B) Applicazione controlli interni C) Verifiche dichiarazioni

Tabella 2 - La ponderazione del rischio - Gestione amm.va impianti sportivi

Attività e aree a rischio con priorità d'intervento	Procedimenti ricompresi	Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempistica	Responsabile dell'azione
Gestione amministrativa impianti sportivi	Concessione della gestione degli impianti sportivi	A) Applicazione codice comportamento B) Applicazione controlli interni C) Verifiche dichiarazioni	Azzeramento del rischio	Entro il 31/12/2017	-Ufficio Procedimenti disciplinari -Responsabile di Area e Segretario Comunale per controlli interni -Responsabile di Area per applicazione Regolamento impianti e verifiche dichiarazioni

Tabella 1 - Identificazione del rischio e misure di prevenzione –POLIZIA LOCALE

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (1)	Identificazione del rischio (2)	Misure di Prevenzione
39	RILASCIO TESSERINO HANDICAP	2 Basso	<ol style="list-style-type: none"> 1.Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti 2.ambito in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (accertamento dei requisiti) 3.richiesta ed accettazione impropria di regali compensi e altre utilità in connessione all'espletamento delle proprie funzioni 4.corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Predisporre controlli a campione sulla correttezza della documentazione presentata 2.Rotazione del personale che rilascia i tagliandi
40	RILASCIO TAGLIANDI ZSL E RESIDENTI	5,25 Medio	<ol style="list-style-type: none"> 1.Abuso nel rilascio di autorizzazioni in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (controlli finalizzati all'accertamento dei requisiti per l'ottenimento dei tagliandi) 2. richiesta ed accettazione impropria di regali compensi e altre utilità in connessione all'espletamento delle proprie funzioni 3. corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Predisporre di controlli a campione sulla correttezza della documentazione presentata 2.Predisposizione di controlli a campione sulle autocertificazioni presentate 3.Predisposizione di registro informatico per la consultazione dei tagliandi rilasciati 4.Rotazione del personale che rilascia i permessi

41	RILASCIO PERMESSI OCCUPAZIONE SUOLO MERCATO	3,24 Basso (d.a.)	<ol style="list-style-type: none"> 1.Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (inserimento in cima alle graduatorie) 2.Abuso nel rilascio di autorizzazioni in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (accertamento dei requisiti per la vendita) 3.ambito in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo 4.richiesta ed accettazione impropria di regali compensi e altre utilità in connessione all'espletamento delle proprie funzioni 5.corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Predisporre controlli a campione sulla correttezza della documentazione presentata 2.Predisposizione di report annuale con importi incassati e numero totale dei permessi rilasciati 3.Rotazione del personale che rilascia i permessi
42	RILASCIO PERMESSI OCCUPAZIONE SUOLO FIERE	2,70 Basso	<ol style="list-style-type: none"> 1.Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (inserimento in cima alle graduatorie) 2.Abuso nel rilascio di autorizzazioni in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (accertamento dei requisiti per la vendita) 3.ambito in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo 4.richiesta ed accettazione impropria di regali compensi e altre utilità in connessione all'espletamento delle proprie funzioni 5.corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Predisporre controlli a campione sulla correttezza della documentazione presentata 2.Predisposizione di report annuale con importi incassati e numero totale dei permessi rilasciati 3.Predisposizione di report annuale con tutte le graduatorie di assegnazione 4.Rotazione del personale che rilascia i permessi
43	RILASCIO PERMESSI OCCUPAZIONE SUOLO OCCASIONALI	3,45 Basso (d.a.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. richiesta ed accettazione impropria di regali compensi e altre utilità in connessione all'espletamento delle proprie funzioni 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Predisporre controlli a campione sulla correttezza della

			<ol style="list-style-type: none"> 2. corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche 3. Applicazione norme sulla trasparenza 	<p>documentazione presentata</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Predisposizione di report semestrale con importi incassati e numero totale dei permessi rilasciati 3. Rotazione del personale che rilascia i permessi
43	ACCERTAMENTI DI RESIDENZA	2 Basso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ambito in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (accertamento dei requisiti) 2. richiesta ed accettazione impropria di regali compensi e altre utilità in connessione all'espletamento delle proprie funzioni 4. corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisporre controlli a campione sulla tramite personale differenziato 2. Rotazione del personale che effettua gli accertamenti 3. Report annuale degli accertamenti effettuati

Tabella 2 - La ponderazione del rischio – POLIZIA LOCALE

Attività e aree a rischio con priorità d'intervento	Procedimenti ricompresi	Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempistica	Responsabile dell'azione
Area di rischio Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed	Rilascio tesserini handicap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisporre controlli a campione sulla correttezza della documentazione presentata 2. Rotazione del personale che rilascia i tagliandi 	Azzeramento del rischio	Ad ogni rilascio	Responsabile Area
	Rilascio tagliandi ZSL e Residenti	1. Predisporre controlli a campione	Azzeramento del rischio	31/12/2016	Responsabile Area

immediato del destinatario		<p>sulla correttezza della documentazione presentata</p> <p>2.Predisposizione di controlli a campione sulle autocertificazioni presentate</p> <p>3.predisposizione di registro informatico per la consultazione dei tagliandi rilasciati</p> <p>4. Rotazione del personale che rilascia i tagliandi</p>			
Area di rischio Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato del destinatario	Rilascio permessi occupazione suolo mercato	<p>1.Predisporre controlli a campione sulla correttezza della documentazione presentata</p> <p>2.Predisposizione di report annuale con importi incassati e numero totale dei permessi rilasciati</p> <p>3.Rotazione del personale che rilascia i permessi</p>	Azzeramento del rischio	Ad ogni rilascio	Responsabile Area
	Rilascio permessi occupazione suolo fiere	<p>1.Predisporre controlli a campione sulla correttezza della documentazione presentata</p> <p>2.Predisposizione di report annuale con importi incassati e numero totale dei permessi rilasciati</p> <p>3.Predisposizione di report annuale con tutte le graduatorie di assegnazione</p> <p>4.Rotazione del personale che rilascia i permessi</p>	Azzeramento del rischio	Ad ogni rilascio	Responsabile Area
	Rilascio permessi occupazione suolo occasionali	<p>1. Predisporre controlli a campione sulla correttezza della</p>	Azzeramento del rischio	Punto 2 30/06/2016 Restanti punti	Responsabile Area

	<p>documentazione presentata</p> <p>2.Predisposizione di report semestrale con importi incassati e numero totale dei permessi rilasciati</p> <p>3.Rotazione del personale che rilascia i permessi</p> <p>4.Applicazione norme sulla trasparenza</p>		31/12/2016	
Accertamenti di Residenza	<p>1. Predisporre controlli a campione tramite personale differenziato</p> <p>2.Rotazione del personale che effettua gli accertamenti</p> <p>3.Report annuale degli accertamenti effettuati</p>	Azzeramento del rischio	Ad ogni accertamento	Responsabile Area

Tabella 1 - Identificazione del rischio e misure di prevenzione – Uffici tributi

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (1)	Identificazione del rischio (2)	Misure di Prevenzione
45	Gestione entrate tributarie	3,45 Basso (d.a.)	Consapevole erroneo calcolo del tributo Accettazione impropria di regali o altre utilità	A) Applicazione codice comportamento B) Applicazione controlli interni
46	Gestione entrate patrimoniali	3,12 Basso (d.a.)	Consapevole erroneo calcolo del tributo Accettazione impropria di regali o altre utilità	A) Applicazione codice comportamento B) Applicazione controlli interni
47	Accertamento evasione fiscale	2,5 Basso	Omesso controllo Accettazione impropria di regali o altre utilità	A) Applicazione codice comportamento B) Applicazione controlli interni

Tabella 2 - La ponderazione del rischio

Attività e aree a rischio con priorità d'intervento	Procedimenti ricompresi	Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempistica	Responsabile dell'azione
Gestione delle entrate	Gestione entrate tributarie	A) Applicazione codice comportamento B) Applicazione controlli interni	Azzeramento del rischio	Entro il 31/12/2017	Ufficio Procedimenti disciplinari Responsabile di Area e Segretario Comunale per controlli interni
	Gestione entrate patrimoniali	A) Applicazione codice comportamento B) Applicazione controlli interni	Azzeramento del rischio	Entro il 31/12/2017	Ufficio Procedimenti disciplinari Responsabile di Area e Segretario Comunale per controlli interni
	Accertamento evasione fiscale	A) Applicazione codice comportamento B) Applicazione controlli interni	Azzeramento del rischio	Entro il 31/12/2017	Ufficio Procedimenti disciplinari Responsabile di Area e Segretario Comunale per controlli interni