



**Comune di Arenzano**

**PIANO PER LA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E  
DELL'ILLEGALITA'**

**TRIENNIO 2016/2018**

**Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 15/02/2016**

# **PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'**

**TRIENNIO 2016/2018**

## **INDICE**

Sezione I - Piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità

3	
Premessa.....	3
1. I livelli di prevenzione.....	3
2. Obiettivi strategici ed azioni nel contesto nazionale.....	3
3. La strategia di prevenzione a livello decentrato.....	4
4. Il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.....	4
L'Organizzazione – Il gruppo di lavoro - I Referenti.....	8
Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione a livello decentrato.....	8
5. Obbligo di collaborazione e corresponsabilità.....	10
6. Approccio metodologico e percorso di costruzione del Piano.....	11
7. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente e misure di prevenzione.....	11
8. Le misure organizzative di carattere generale e trasversale.....	12
8.13 Obbligo di controllo a campione delle dichiarazioni rese ai sensi degli articoli 46 e 47 DPR 445/2000.....	15
Alla presente misura, applicabile sempre ai casi “dubbi”, sarà data attuazione da parte dei Responsabili di Area con modalità a campione per tutte le dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.....	15
10. Responsabilità.....	15
11. Correlazione con il Piano performance.....	15

## **Catalogo delle attività, dei rischi e delle azioni preventive**

.....	19
<u>Sezione II - Piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità</u>	
Premessa.....	46
1. Le principali novità del D.Lgs. 33/2013.....	46
2. Il Comune di Arenzano: Territorio ed organizzazione.....	47
3. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità.....	53
4. Le principali novità, gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione.....	54
5. Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	55
6. Processo di attuazione del programma.....	56
7. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni.....	57
8. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.....	57
9. Vigilanza del nucleo indipendente di valutazione.....	57
10. Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”.....	57
11. Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico.....	58
12. Dati ulteriori.....	58

### Premessa

Il presente Piano dà attuazione alle disposizioni della legge 6 novembre 2012 n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, attraverso l'individuazione delle misure finalizzate a prevenire fenomeni di corruzione ed illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Arenzano.

Con la Legge 190 ( di seguito semplicemente “la legge” ) il legislatore italiano ha inteso dare risposta alle sollecitazioni degli organismi internazionali introducendo un sistema organico di prevenzione della corruzione attraverso l'indicazione e l'attuazione di strategie atte a prevenire i fenomeni corruttivi nell'ambito delle amministrazioni pubbliche.

L'art.1, comma 1, della Legge 190/2012 richiama espressamente gli accordi internazionali quale fonte giuridica cui ricondurre la previsione circa l'istituzione di una Autorità nazionale per la prevenzione della corruzione e, a livello decentrato l'individuazione degli altri organi deputati alle attività di controllo, prevenzione e contrasto dell'illegalità e della corruzione.

Il concetto di corruzione che il legislatore della legge 190 prende a riferimento non è solo quello riconducibile alla gamma dei reati contro la pubblica disciplinati nel Titolo II, Capo I del Codice penale ma tutte quelle situazioni, anche non palesemente perseguibili, nelle quali il potere pubblico viene utilizzato per procurare vantaggi a fini privati sia all'interno che all'esterno dell'amministrazione.

### 1. I livelli di prevenzione

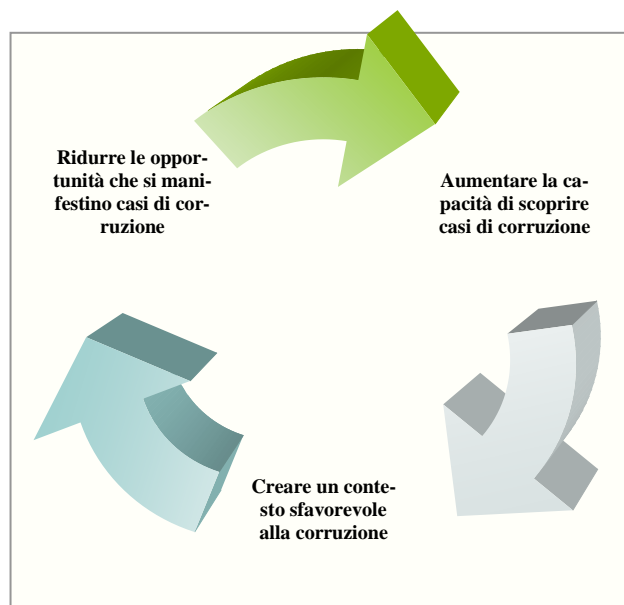
La Legge 190 sviluppa il processo di prevenzione su due livelli.

Il primo livello, nazionale, attraverso l'elaborazione del Piano nazionale anticorruzione;

Il secondo livello, “decentrato”, attraverso l'adozione dei “Piani triennali di prevenzione della corruzione” (di seguito semplicemente PTCP ) da parte di tutte le pubbliche amministrazioni.

### 2. Obiettivi strategici ed azioni nel contesto nazionale

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella Pubblica Amministrazione prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni e degli enti territoriali. La strategia nazionale anticorruzione, sulla base del contesto e delle indicazioni internazionali, si sviluppa attraverso i seguenti obiettivi:



### 3. La strategia di prevenzione a livello decentrato

La prevenzione si realizza attraverso un'azione coordinata tra la strategia nazionale e quella specifica di ogni singola amministrazione, al cui interno dovranno essere applicate le misure di prevenzione obbligatoria espressamente previste dalla legge.

### 4. Il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione

#### 4.1 Processo di adozione del P.T.P.C.

Il processo di adozione del Piano è stato coordinato dal Responsabile anticorruzione individuato con Decreto sindacale n. 2 del 19/03/2013 nella persona del segretario generale d.ssa Rosetta Barbuscia e con l'ausilio del servizio "Supporto di materia di legalità/trasparenza/controlli interni".

Con appositi avvisi e comunicazioni il Responsabile anticorruzione ha ricercato l'apporto dei componenti degli organi di indirizzo politico, di tutti i dipendenti del comune e degli Stakeholder.

Il Piano triennale anticorruzione è innanzitutto un documento di programmazione e, come tale, deve contenere obiettivi e azioni conseguenti, passando attraverso indicatori, misure e responsabili.

Esso rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione formalizza un programma di attività, discendente da una fase di analisi dell'organizzazione e della sua attività in termini di possibile esposizione a rischio corruzione, atto a prevenire il fenomeno corruttivo e, di conseguenza, sulla base degli indirizzi del Piano nazionale, effettua l'analisi dei rischi specifici di corruzione e definisce le conseguenti misure organizzative atte a prevenirli.

La struttura ed i contenuti del presente Piano devono tenere conto della relative funzioni e specificità e prevedere un raccordo con tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'ente, in particolar modo con il Piano della performance.

#### 4.2 Analisi del rischio

La predisposizione del piano anticorruzione impone di verificare gli ambiti in cui il relativo rischio si annida in concreto. E l'efficacia dell'analisi c'è solo se l'analisi del rischio è effettuata dentro l'organizzazione. Il tutto tenendo a mente che un rischio organizzativo è la combinazione di due eventi: in primo luogo, la probabilità che un dato evento accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione; in secondo luogo, l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento delle finalità pubbliche e, quindi, sugli obiettivi istituzionali, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per evento si intende il verificarsi o il modificarsi di circostanze che ostacolano il perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Il fenomeno riguarda da vicino ciò che la pubblica amministrazione è: in primo luogo, un'organizzazione che eroga servizi alla collettività; in secondo luogo, un'organizzazione preordinata all'eliminazione delle situazioni di disegualianza, per garantire a tutte le persone eguali condizioni per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate. Dunque, un'organizzazione con compiti di facilitazione e di erogazione i servizi.

L'organizzazione esplica tale attività attraverso processi e quindi procedimenti. L'analisi organizzativa significa dunque analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di preposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità.

E' bene, inoltre, ricordare che la pubblica amministrazione è un'organizzazione che deve gestire i propri processi di erogazione e facilitazione in termini non solo efficaci, ma anche e soprattutto efficienti ed economici, incorrotti e quindi integri.

Il mancato presidio dei rischi organizzativi che la riguardano determina diseconomie di gestione, che si riflettono sul costo dei servizi erogati.

Guardare al rischio organizzativo non è dunque possibile se non avendo prima osservato come i processi di erogazione (o di produzione) e di facilitazione sono strutturati.

La gestione del rischio comporta:



#### **Stabilire il contesto al quale è riferito il rischio**

Per quel che interessa la pubblica amministrazione, il riferimento è al dato organizzativo in cui essa si articola. Esso è dunque circoscritto ai processi messi in atto nell'ambito dell'attività amministrativa.



#### **Identificare i rischi.**

Il problema dell'identificazione del rischio è semplificato, dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con quelle *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 e comunque nel malfunzionamento per tali circostanze della pubblica amministrazione.*



**Analizzare i rischi.** Analizzare i rischi di un'organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all'ambiente nel quale essi si manifestano. Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto.



**Valutare i rischi.** Valutare i rischi di un'organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto. La valutazione e l'analisi dei rischi (qui del rischio da corruzione) conduce alla formazione di un piano dei rischi, il quale è un documento che deve essere oggetto di costante aggiornamento.



#### **Individuare le appropriate strategie di contrasto.**

Valutati i rischi vengono messe in atto le strategie per contrastarli.



#### **Monitorare i rischi.**

Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l'efficacia inibitoria e per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale.

Il presente *Piano triennale di prevenzione della corruzione* contiene, pertanto, in relazione a tali prescrizioni, sia l'analisi del livello di rischio di gran parte delle attività svolte nell'ente, che un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti.

Stante la complessità dei processi da analizzare e le difficoltà organizzative per attuarne la totale mappatura, ci si avvale della facoltà di completare il processo entro il 2017.

Il presente Piano include inoltre il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, il quale si pone come sezione dedicata.

### ***Analisi del contesto esterno***

#### ***La situazione socio – economica del territorio arenzanes***

Lo scenario di riferimento del Comune di Arenzano è come di seguito specificato:

#### Popolazione

Popolazione legale al censimento 2011	N.	11.584
Popolazione residente alla fine del 2015	N.	11.519
Di cui: Maschi	N.	5.447
Femmine	N.	6.072

Nuclei famigliari		N.	5.599
Comunità/convivenze		N.	7
Tasso di natalità ultimo triennio 0,53	Anno 2013		
	Anno 2014		
	Anno 2015		
Tasso di mortalità ultimo triennio			
	Anno 2013	1,17	
	Anno 2014	1,15	
	Anno 2015	1,37	

### ECONOMIA INSEDIATA

Il comune di Arenzano, anche se sempre più attratto nell'orbita metropolitana di Genova, 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.

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 arenzanese.

Al fine di fotografare sinteticamente le 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 25 settembre 2015 :

- Commercio al dettaglio:
  - Esercizi di vicinato 215 di cui 50 appartenenti al settore alimentare
  - 11 medie strutture di vendita, di cui 5 Supermercati e una Grande struttura di vendita (Centro commerciale)
- Commercio su aree pubbliche: 90 operatori con posteggio sul mercato e 25 titolari di autorizzazione per il commercio in forma itinerante
- Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande: 108 di cui 53 ristoranti;
- Attività ricettive: 11 alberghi, e 11 attività extralberghiere compresi i bed & breakfast
- Stabilimenti balneari: 12
- Diving Center: 2
- Spettacoli viaggianti: 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.
- Agenzie immobiliari: 11

- Attività industriali e artigianali : 100 di cui 24 alimentari (focaccerie, pizzerie, gelaterie d'asporto, kebab) e 40 tra acconciatori ed estetisti
- Distributori di carburante: 3

Dal quadro rappresentato emerge che gran parte degli interessi economici sono attratti nell'ambito delle attività connesse al settore turistico e con notevole riflesso nel campo dell'attività edilizia.

## 5. Il contesto interno.

### L'Organizzazione – Il gruppo di lavoro - I Referenti

#### 5.1 La struttura organizzativa del comune di Arenzano

La struttura organizzativa del comune di Arenzano è suddivisa in undici Aree:

- Affari generali e Organizzazione
- Sviluppo Economico e Demografici
- Servizi Economici e Finanziari
- Servizi ai cittadini e Promozione della città
- Politiche Sociali ed Abitative
- Pianificazione Territoriale ed Urbanistica
- Progettazione, realizzazione e gestione Interventi manutentivi sul territorio
- Programmazione e Gestione Opere pubbliche
- Progettazione e Realizzazione Opere pubbliche
- Gestione amministrativa Territorio e Arredo Urbano
- Polizia Locale

Queste strutture costituiscono omogenei raggruppamenti di funzioni e servizi.

#### Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione a livello decentrato

I soggetti che all'interno del comune di Arenzano concorrono alla prevenzione della corruzione e i relativi compiti e funzioni sono:

##### *a. L'Autorità di indirizzo politico*

- *Sindaco*

- designa il responsabile della prevenzione (art. 1, comma 7 della Legge 190) e svolge attività di controllo sul funzionamento degli uffici e dei servizi.

- *Giunta comunale*

- adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e i suoi aggiornamenti ( art. 1, commi 8 e 60 della Legge 190 )
- adotta gli atti di carattere generale di propria competenza finalizzati alla prevenzione della corruzione ( codice di comportamento integrativo dei dipendenti, Criteri per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte del personale dipendente );

##### *b. Il Responsabile della prevenzione*

*Il Responsabile:*

1. svolge i compiti indicati dalla Legge 190 e dalla circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 ed i compiti di vigilanza in materia di inconfiribilità ed incompatibilità (



- art. 1 Legge 190; art. 15 D.Lgs. n. 39/2013 ); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne cura la pubblicazione ( art. 1, comma 14 Legge 190 );
- svolge le funzioni di Responsabile della trasparenza in quanto coincidente con tale figura ( art. 43 D.Lgs. 33/2013 );
  - vigila sull'applicazione del Codice di comportamento del personale.

Il Responsabile in particolare:

- elabora la proposta di Piano e i suoi aggiornamenti
- definisce procedure appropriate per la selezione e formazione del personale destinato ad operare in aree particolarmente esposte al rischio corruzione (art. 1 comma 8 Legge 190 )
- verifica l'attuazione del Piano e la sua valenza ( art. 1, comma 10 lett. a )
- propone modifiche al Piano nel caso vengano accertate significative violazioni o mutamenti nell'organizzazione dell'Ente
- verifica l'eventuale rotazione del personale, d'intesa con i Responsabili di Area
- individua, su proposta dei responsabili di Area, il personale da inserire nei percorsi formativi specifici.

L'attività del Responsabile della prevenzione, a tal fine, deve raccordarsi e coordinarsi con quella di tutti i soggetti presenti nell'Ente.

#### ***c. I Responsabili di Area***

Tutte le Posizioni organizzative sono coinvolte, anche in termini di responsabilità, nel processo di prevenzione della corruzione.

In particolare per la propria Area:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione e dei suoi referenti nonché dell'Autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio
- propongono le misure di prevenzione
- vigilano sull'osservanza del codice di comportamento e verificano casi di violazione;
- adottano le misure gestionali opportune e necessarie in tema di prevenzione della corruzione;
- osservano le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione

#### ***e. Il Nucleo indipendente di Valutazione e gli altri organi di controllo interno***

- partecipano al processo di gestione del rischio e considerano, pertanto, i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento della loro attività;
- svolgono funzioni in materia di trasparenza amministrativa ( art. 43 e 44 D.Lgs. 33/2013 );
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento integrativo adottato dall'amministrazione ( art. 54, comma 5 D.Lgs. 165/2001 );

#### ***d. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari***

- propone l'aggiornamento del codice disciplinare
- svolge, ove necessario, i procedimenti disciplinari ( art. 55 bis D.Lgs. 165/2001)
- effettua, ove necessario, le comunicazioni obbligatorie all'Autorità giudiziaria

#### ***e. Tutti i dipendenti del comune***

- partecipano al processo di gestione del rischio
- osservano tutte le misure contenute nel Piano ( art. 1 comma 14 Legge 190 )
- segnalano al proprio Responsabile di Area o all'Ufficio per i procedimenti disciplinari eventuali situazioni di illecito ( art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 );
- segnalano i casi eventuali di conflitto di interessi ( art. 6 bis Legge n. 241/1990 e s.m.i. - art. 6

e 7 Codice di comportamento D.P.R. n. 62/2013 );

**f. I collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo**

1. osservano le misure contenute nel Piano della prevenzione;
2. segnalano eventuali cause di illecito ( art. 8 Codice di comportamento D.P.R. 62/2013 )

**5.2 Il gruppo di lavoro permanente**

Per il monitoraggio del P.T.C.P. è stato costituito un gruppo permanente di lavoro composto da:

- il Segretario generale nella qualità di Responsabile Anticorruzione e Responsabile della Trasparenza
- il Responsabile dell'Area I
- il Comandante del Corpo di Polizia Locale

Il gruppo di lavoro si avvale del personale dell'Area I per le funzioni di segreteria.

**5.3 I Referenti**

In considerazione della complessità della materia, con il fine di raggiungere il maggior grado di efficienza e contrasto di fenomeni lesivi dei principi di trasparenza e legalità tutti i Responsabili di Area sono Referenti per la prevenzione e la trasparenza.

I Referenti:

- propongono e concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte del personale loro assegnato;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile anticorruzione e dal Gruppo permanente di lavoro per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nella propria Area , disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo la eventuale rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I Referenti dovranno improntare le proprie azioni alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

Tutti i Referenti, nonché i collaboratori interessati dall'attività di informativa nei confronti del Responsabile anticorruzione, dovranno essere destinatari di specifici percorsi formativi.

I referenti osservano anch'essi le misure contenute nel Piano triennale anticorruzione.

Compete al Responsabile della prevenzione, ove lo ritenga necessario, l'eventuale individuazione di ulteriori figure di referenti.

**5. Obbligo di collaborazione e corresponsabilità.**

L'attuazione e lo sviluppo del presente Piano prevede il massimo coinvolgimento di tutte le Posizioni con responsabilità organizzative sulle varie strutture dell'Ente.

In questa logica le figure apicali collaboreranno in modo attivo e in termini di corresponsabilità nella promozione ed attuazione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

I Responsabili, pertanto, collaborano per:

- l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità
- la mappatura dei rischi all'interno delle rispettive Aree e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio
- l'individuazione e la formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari a prevenire comportamenti non integri nell'ambito delle occasioni di lavoro
- l'attuazione delle misure di contrasto

In tal senso il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, all'art. 2 comma 1, prevede l'applicabilità delle sue disposizioni a tutto il personale dell'Ente e a *“tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.*

L'art. 8 del D.P.R. 62/2013 sancisce espressamente inoltre, per tutto il personale, l'obbligo di rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione ed, in particolare, del Piano di prevenzione della corruzione, prestando la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalando al proprio superiore gerarchico eventuali di illecito nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.

Per tutti i soggetti indicati dalla norma sussiste, pertanto, l'obbligo specifico di collaborazione nella progettazione delle misure e di osservanza di quelle messe in atto e tutto il personale comunale coinvolto nell'attività amministrativa dell'ente, mantiene il livello di responsabilità in ragione dei compiti svolti.

## **6. Approccio metodologico e percorso di costruzione del Piano.**

Sulla base delle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione e dell'esperienza maturata in ambiti organizzativi nazionali ed esteri che hanno già affrontato tali problematiche, il presente Piano si basa su due approcci:

- la documentabilità delle attività che consente di verificare ogni processo ed ogni azione in modo che la responsabilità della attività e della sua effettuazione sia sempre tracciabile;
- la documentabilità dei controlli, per cui ogni attività di controllo e supervisione sia documentata e firmata dal soggetto che ne ha la titolarità;

## **7. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente e misure di prevenzione**

Le aree di rischio sono differenti fra le pubbliche amministrazioni in quanto risentono del contesto esterno ed interno e delle diverse attività esercitate dalle P.A.

La metodologia utilizzata per la creazione del Registro dei rischi ( All. ) è, pertanto, quella prevista nel PNA e relativi allegati, che si articola nelle seguenti fasi:

- individuazione delle aree ( dei relativi procedimenti ) di possibile esposizione al rischio
- identificazione e pesatura dei rischi specifici associati a ciascun processo/procedimento
- definizione delle misure organizzative di prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio,

Per ogni area di rischio sono individuate le misure di prevenzione da implementare per ridurre la possibilità che il rischio si verifichi.

Il PNA classifica le misure in:

**obbligatorie:** sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;

**ulteriori:** sono quelle rese necessarie dall'analisi dei processi e dei relativi rischi.

Per quanto concerne il livello di rischio, per il 2016, sulla base dei report derivanti dall'applicazione di alcune misure di carattere generale ( quali ad es. i controlli interni a campione ), si ritiene di fissare i seguenti livelli:

fino a 4,99 rischio basso  
da 5 a 9,99 rischio medio  
oltre 10 rischio alto

Per ogni processo individuato come “critico” in relazione al proprio indice di rischio viene definito un piano di azioni che contempli almeno una azione di prevenzione per ogni rischio stimato come alto o medio ma anche basso ma degno di attenzione.

Sono considerati degni di attenzione ( d.a.) i livelli di rischio (basso) superiori a 3.

Come ultima fase del processo di completamento del Piano anticorruzione si è addivenuti all’Identificazione delle misure più idonee.

Per l’anno 2016 si è proceduto alla conferma della mappatura dei processi già rientranti nelle cd *Aree obbligatorie* e che il PNA aggiornato chiama *Aree generali*, in quanto arricchite di ulteriori attività comuni a gran parte delle amministrazioni.

Si è provveduto, inoltre, a riconsiderare la identificazione e pesatura dei rischi di alcuni processi già oggetto di pesatura nelle precedenti redazioni del PTCP.

## **8. Le misure organizzative di carattere generale e trasversale**

Si riportano di seguito le misure di carattere generale che l’Amministrazione ha già messo in atto nel corso degli anni precedenti o che intende mettere in atto nel triennio nella propria organizzazione in coerenza con quanto previsto dalla Legge 190/2012 e che sono applicabili a tutte le aree di attività.

### ***8.1 la trasparenza***

Il comune di Arenzano indica, tra i criteri ispiratori del suo funzionamento, la centralità dei cittadini e dei loro bisogni, obiettivo, quest’ultimo, da perseguire attraverso il miglioramento continuo dei servizi e la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione e dell’attività amministrativa, affinché i cittadini possano operare un controllo diffuso sulle modalità di utilizzo delle risorse per il perseguimento delle finalità istituzionali. Al presente piano anticorruzione è allegato, pertanto, in apposita sezione il Piano triennale per la Trasparenza 2016/2018 al suo interno sono previste le varie misure che l’Amministrazione adotterà nel triennio con il fine di rendere sempre più accessibile e controllabile l’attività amministrativa e l’utilizzo delle risorse pubbliche;

### ***8.2 Controlli di regolarità amministrativa preventivi e successivi***

In coerenza con il D.L. 174/2012 vengono attuati i controlli di regolarità amministrativa sugli atti, sia preventivi (da parte dei Responsabili di Area), che successivi (da parte del Segretario generale). Questi ultimi vengono effettuati trimestralmente e rendicontati ai responsabili, agli organi politici, al revisore del conto ed al nucleo di valutazione in attuazione del *Regolamento sui controlli interni*.

### ***8.3 Codice di comportamento***

L’Amministrazione, attraverso il Codice di comportamento integrativo, garantisce ulteriori regole specifiche di comportamento per il proprio personale, rendendole, in quanto compatibili, applicabili ai collaboratori, consulenti, fornitori di servizi, beni e lavori ed al personale e ai collaboratori delle società partecipate.

### ***8.4 Inconferibilità ed incompatibilità***

L’Amministrazione vigila sull’attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al comma 49 e 50 della Legge 190.

### ***8.5 Sanzioni per la comunicazione e l’omessa pubblicazione dei dati dei titolari di organi di in-***

## ***dirizzo***

Attraverso l'adozione del *Regolamento sulle sanzioni per l'omessa comunicazione dei dati e per la loro omessa pubblicazione* (deliberazione del Consiglio comunale n. 45 del 28 novembre 2013), l'Amministrazione ha dato attuazione alle disposizioni normative in tema di trasparenza dei titolari di incarichi politici e degli organi delle società partecipate.

### ***8.6 Misure in materia di autorizzazione di incarichi esterni***

Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs.165/2001, come modificato dalla Legge 190, l'Amministrazione si è dotata del Regolamento per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi esterni al proprio personale dipendente.

### ***8.7 Rotazione del personale***

In materia di rotazione degli incarichi e tenuto conto delle determinazioni di ANAC in merito alla autonoma determinazione delle amministrazioni, all'esigenza di assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa e di garantire la competenza professionale necessaria per lo svolgimento di molte attività specifiche, soprattutto in ambito tecnico, per il triennio prossimo si esclude la rotazione programmata degli incarichi di Posizione organizzativa e del personale.

Ciò anche in considerazione di una naturale rotazione di alcune posizioni organizzative e di parte del personale, frutto dei frequenti processi di riorganizzazione degli ultimi anni.

Si rileva, tuttavia, che alcune procedure del Comune, soprattutto nell'ambito dei procedimenti di gara per gli appalti di servizi, forniture e lavori relativi alle aree tecniche sono già strutturate in modo tale da richiedere una gestione condivisa dell'attività e il coinvolgimento di più responsabilità.

Sulla base della vigente normativa inerente la centralizzazione delle procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori, l'Ente in oggi si avvale delle funzioni della Stazione Unica Appaltante della città Metropolitana di Genova.

### ***8.8 Formazione***

La formazione del personale è ritenuta dalla legge 190 uno degli strumenti fondamentali per la prevenzione della corruzione.

La formazione, a tal fine, dovrà tenere conto dei livelli di responsabilità e delle aree a rischio.

Le attività formative dovranno riguardare:

- tutto il personale per quanto concerne la conoscenza della normativa, il codice di comportamento e gli obblighi di trasparenza
- i Responsabili di Area ed il Responsabile per la prevenzione per quel che concerne la formazione mirata ed articolata in relazione alle competenze ed ai ruoli.

Ciascun responsabile di Area propone, entro il 31 dicembre di ogni anno, per l'anno successivo al Responsabile del Piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del personale della propria area, con riferimento alle materie inerenti le attività definite a rischio di corruzione dalla legge 190/2012 e quelle eventualmente individuate nel presente con livello di rischio medio e alto.

La proposta deve contenere l'indicazione delle materie oggetto di formazione ed il personale interessato dalla formazione.

Le proposte verranno trasmesse al servizio gestione giuridica del personale per l'inclusione nel Piano annuale della formazione.

### ***8.9. L'informatizzazione dei processi: il Piano di informatizzazione e il Manuale di gestione informatica dei flussi documentali.***

Attraverso questa misura l'attività amministrativa è sottoposta a tracciabilità in ogni sua fase e procedimento, con l'effetto di far emergere eventuali "blocchi" dei processi, altrimenti difficilmente controllabili.

Con deliberazione n. 38 del 16 febbraio 2015, la Giunta comunale ha approvato il *Piano di Informatizzazione* delle procedure che prevede un sistema di gestione dei documenti e fascicolazione informatica, da attuarsi attraverso le seguenti fasi:

- ricognizione della tipologia di procedimenti gestiti dall'Ente, secondo quanto stabilito dall'articolo 35, commi 1 e 2 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33,
- apprestamento tecnico e tecnologico delle attuali dotazioni informatiche del Comune, per consentire la concreta attuazione di quanto sopra, nonché un adeguato addestramento del personale preposto all'attività ed una campagna di informazione nei confronti dell'utenza
- fase di test, riguardante un procedimento amministrativo individuato da ogni Responsabile di Area, che prevede il coordinamento delle prove di invio della presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni mediante compilazione on line delle stesse, fino al consolidamento di tutto il processo operativo;
- fase operativa riguardante la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte dei privati mediante compilazione on line della modulistica all'uopo predisposta diverrà lo strumento principale di presentazione delle stesse.

Con deliberazione n. 279 dell'08 ottobre 2015 la Giunta ha approvato il *Manuale per la gestione informatica dei flussi documentali* che ha integrato il preesistente *Manuale di Gestione del Protocollo Informatico*.

Il Manuale descrive le modalità di gestione e conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie per il corretto funzionamento della gestione informatizzata dei flussi.

### **8.10 Monitoraggio dei tempi dei procedimenti**

La legge 190/2012 considerando l'inerzia dell'amministrazione come fattore potenziale dei sintomi di corruzione, ha rafforzato l'obbligo per le amministrazioni di monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

A tal fine i Responsabili di Area effettuano il monitoraggio sul rispetto dei termini del procedimento e qualora ravvisino l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione previsto dalla legge o dal Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso, ne danno immediata comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione esponendo le ragioni del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9 bis, 9 ter e 9 quater dell'art. 2 della legge 241/1990 in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Responsabile della prevenzione, ove necessario, impartirà le misure necessarie, anche di natura organizzativa, affinché siano rimosse le cause del ritardo.

In ogni caso la misura costituisce oggetto di specifica verifica anche in sede di esercizio dei controlli successivi di regolarità amministrativa previsti dal *Regolamento sui controlli interni*;

### **8.11 Astensione in caso di conflitto di interessi**

Consiste nell'obbligo di astensione da parte dei titolari degli uffici e del personale ad adottare i provvedimenti finali o a partecipare ad attività endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche potenziale. La misura è attuata.

### **8.12 Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere**

Poiché coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal Capo I, Libro II, titolo II del C.P. non possono:

- *far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione del personale*
- *far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere,*

prima di procedere alla nomina dei componenti le commissioni indicate, il responsabile del procedimento accerta l'insussistenza delle predette cause ostative e ne dà atto espressamente nel provvedimento di nomina della commissione.

### **8.13 Obbligo di controllo a campione delle dichiarazioni rese ai sensi degli articoli 46 e 47 DPR 445/2000.**

Alla presente misura, applicabile sempre ai casi "dubbi", sarà data attuazione da parte dei Responsabili di Area con modalità a campione per tutte le dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e con l'introduzione per alcune attività a rischio di apposita procedura.

## **9. Tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblower)**

Con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 ANAC ha dettato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti (cd Whistleblower)".

Il comune di Arenzano, considera principio imprescindibile la tutela e la non discriminazione di coloro, fra i dipendenti e collaboratori, che segnalano comportamenti illeciti o anomali nel funzionamento della pubblica amministrazione.

A tal fine, attraverso, una casella di posta dedicata l'amministrazione intende dare attuazione alla previsione normativa di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 come novellato dalla legge 190/2012.

E' stato, pertanto, predisposto un modello informatizzato in fase di attivazione.

Le segnalazioni avranno come destinatario il Responsabile anticorruzione che ne curerà la sommaria istruttoria e le comunicazioni alle altre Autorità ( ANAC – Autorità giudiziaria – Corte dei Conti ) tenute ad attivare i propri poteri di accertamento e sanzione.

## **10. Responsabilità**

Il Responsabile anticorruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13 e 14 della legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di responsabilità anche delle posizioni organizzative e dei dipendenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;

## **11. Correlazione con il Piano performance**

Le misure di prevenzione e di trasparenza di cui al presente Piano costituiscono obiettivi valutabili, ai sensi del Sistema permanente di valutazione del personale, nell'ambito della performance individuale.

Al tal fine, il Nucleo indipendente di valutazione, in sede di valutazione delle posizioni organizzative e del segretario, e i responsabili di area, per il personale della competente area, terranno conto di ogni elemento utile a valutare la collaborazione prestata per il raggiungimento degli obiettivi di prevenzione e trasparenza di cui al presente Piano.

## **12. Monitoraggio sull'efficacia del PTCP**

Il RPC, con il supporto dei Responsabili di Area e del Gruppo permanente di lavoro effettua il monitoraggio continuo dell'efficacia del Piano e redige entro il 15 dicembre di ogni anno la relazione annuale prevista dall'art. 1 comma 14 L. 190/2012, utilizzando la scheda standard approvata da ANAC.

La relazione è pubblicata annualmente sul sito istituzionale dell'Ente, sezione "*Amministrazione trasparente – Altri contenuti*".

Costituiscono allegati del presente Piano:

- La Tabella 1 – Metodologia per la valutazione del rischio ( par. B.1.2 del PNA )
  - La Tabella 2 – Mappatura dei processi e valutazione del rischio
  - La Tabella 3 – Identificazione del rischio e misure di prevenzione
  - La Tabella 4 – La ponderazione del rischio e le azioni
  - La Tabella 5 – Riepilogo mappatura processi
- Catalogo dei rischi e delle misure preventive.



## La ponderazione del rischio.

La metodologia usata per la ponderazione del rischio è quella del 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 -adeguata formazione addetti
2	Progressioni in carriera	1,88 Basso	Prog. Orizz.li: Criteri ad personam Prog. Orizz.li: 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	Stato di attuazione
	Reclutamento	Regolamentari	Aggiornamento R.O.S.U.	31.12.2016	Responsabile Area	In itinere
		Controlli interni	Verifiche a campione	31.12.2016	Responsabile Area	In itinere
		Formazione addetti	Conoscenza diffusa norme	31.12.2016	Servizi al Personale	Continuo
	Progressioni in carriera	Regolamentari	Aggiornamento ROSU	31.12.2016	Responsabile Area	In itinere
		Controlli interni	Verifiche a campione	31.12.2016	Responsabile Area	In caso di necessità
		Formazione addetti	Conoscenza diffusa norme	31.12.2016	Servizi al Personale	Continuo
	Incarichi esterni	Trasparenza	Pubblicità atti di nomina	31.12.2016	Responsabile Area Responsabile trasparenza	In attuazione
		Controlli interni	Verifica a campione procedimenti di nomina	31.12.2016	Responsabile Area	A campione

**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	Stato di attuazione
	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	A) In caso di necessità B) In attuazione a campione

**Tabella 1 - Identificazione del rischio e misure di prevenzione – Provv.ti ampliativi 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	<p>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</p> <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p> <p>Erronea e consapevole interpretazione delle norme per agevolare taluni soggetti</p>	<p>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</p> <p>Applicazione Regolamento sui controlli interni</p>
---	--------------------------------------	---------	--	---

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

<b>Attività e aree a rischio con priorità d'intervento</b>	<b>Procedimenti ricompresi</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Responsabile dell'azione</b>	<b>Stato di attuazione</b>
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	<p>A) Applicazione e rispetto del Codice di comportamento integrativo</p> <p>b) 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.)</p>	Azzeramento del rischio	<p>A) In caso di necessità</p> <p>B) Entro i termini di ciascun procedimento avviato su dichiarazione dell'interessato</p>	Responsabile Area II Sviluppo Economico	<p>A) In caso di necessità</p> <p>B) In itinere</p> <p>C) Da attuare</p>

		C) Adozione di procedura interna per il controllo delle dichiarazioni sostitutive				
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	A)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 B)Applicazione Regolamento sui controlli interni	Azzeramento del rischio	Entro il termine di rilascio del provvedimento autorizzatorio	Responsabile Area II Sviluppo Economico  Segretario per controlli a campione sulla base del Regolamento sui controlli interni	A) In itinere B) A campione

**Tabella 1 - Identificazione del rischio e misure di prevenzione – Provv.ti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto per i destinatario**

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

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

14	graduatorie alloggi edilizia residenz. pubblica	2,33 Basso	USO DI FALSA DOCUMENTAZIONE PER AGEVOLARE TALUNI SOGGETTI OMESSO CONTROLLO DICHIARAZIONI SOTTUTIVE	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	Stato di attuazione
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL CONCESSIONE ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI NON PROFIT  CONTRIBUTI ECONOMICI ALLE PERSONE IN STATO DI DISAGIO SOCIALE  ASSEGNAZIONE BORSE DI STUDIO	A)PUBBLICAZIONE DATI SUL SITO SULLA BASE DELLA NORMATIVA SULLA TRASPARENZA  B)INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI  C)AGGIORNAMENTO E REVISIONE DEL REGOLAMENTO DI	AZZERAMENTO DEL RISCHIO	31.12.2016	RESPONSABILE DI AREA  SEGR. COMUNALE PER CONTROLLI A CAMPIONE IN BASE AL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI	A) In attuazione B) In attuazione C) Da attuare D) In attuazione continua E) Da attuare F) Da attuare



<p>EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI</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>CONCESSIONE</p> <p>D)PUBBLICAZIONE DELLE GRADUATORIE SUL SITO INTERNET</p> <p>E)PREDISPOSIZIONE DI REPORT ANNUALI</p> <p>F)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.)	<p>1) Consapevole o erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi nell'adozione dei provvedimenti</p> <p>2) Accettazione impropria di regali</p> <p>3) Mancato controllo preventivo sugli</p>	<p>A) Applicazione codice comportamento</p> <p>B) Controlli successivi a campione pratiche</p> <p>C) Comunicazione data ritiro atti con-</p>

			atti successivamente all'istruttoria 4) Omessa apposizione della data di ritiro della concessione 5) Omesso controllo dichiarazioni sostitutive ex dpr 445	cessori 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**

<b>Attività e aree a rischio con priorità d'intervento</b>	<b>Procedimenti ricompresi</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Responsabile dell'azione</b>	<b>Stato di attuazione</b>
--	--------------------------------	------------------------------	------------------	-------------------	---------------------------------	----------------------------

OCCUPAZIONE SUOLO PUB- BLICO	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	A) In caso di necessità B) In attuazione C) Da attuare D) Da attuare E) Da attuare
OCCUPAZIONE SUOLO PUB- BLICO	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) Uff. proc. discipl. 1. ( B ) Responsabile di Area	A) In caso di necessità B) Da attuare
OCCUPAZIONE SUOLO PUB- BLICO	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 ) Uff. proc. Disc. ( B ) Responsabile di Area	A) In caso di necessità B) In itinere
OCCUPAZIONE SUOLO PUB- BLICO	Gestione procedimento sanzionatorio	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 am-	Azzeramento del rischio	Entro il 31/12/2016	( A ) Uff. proc. Disc. ( B ) Responsabile di Area ( C ) Polizia locale ( D ) Segretario comunale	A) In caso di necessità B) In itinere C) Da attuare D) In itinere

		ministrativa successiva a campione ( n. 1 controllo semestrale )				
--	--	--	--	--	--	--

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

<b>Numero d'ordine del procedimento</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Determinazione del livello di rischio</b>	<b>Identificazione del rischio</b>	<b>Misure di Prevenzione</b>
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	Autorizz. 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 ese-

				cuzione della procedura interna
24	Gestione procedimenti abusivi 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) Applic. 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**

<b>Attività e aree a rischio con priorità d'intervento</b>	<b>Procedimenti ricompresi</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Responsabile dell'azione</b>	<b>Stato di attuazione</b>
S.U.E.						
	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) Uff. proc. disciplinari B) E C) Responsabile di Area C) Resp. di Area	A) In caso di necessità B) Da attuare C) Da attuare
	Controlli SCIA E DIA	A) Applicazione codice comportamento B) Controllo cantieri C) Controlli a campione pratiche mediante formalizzazione di apposita procedura interna	Azzeramento del rischio	Entro il 31/12/2017	A) Uff. proc. Disciplinari B) e C) Responsabile di Area	A) In caso di necessità B) Da attuare C) Da attuare
	Autorizz. 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) Uff. proc. disciplinari B) e C) Responsabile di Area	A) In caso di necessità B) Da attuare C) Da attuare
	Calcolo oneri	A) Applicazione codice comportamento	Azzeramento	Entro il		A) In caso di ne-

		C) Controlli a campione pratiche	del rischio	31/12/2017	A) Uff. proc. disciplinari B) Responsabile di Area	cessità B) In itinere
	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) Uff. proc. disciplinari B) E C) Responsabile di Area	A) In caso di necessità B) Da attuare C) Da attuare
	Gestione procedimenti abusi edilizi	A) Applic. 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) Uff. proc. disciplinari B) Responsabile di Area	A) In caso di necessità B) In parte in attuazione e in parte da attuare

**Tabella 1 - Identificazione del rischio e misure di prevenzione - Gestione amm.va 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	Stato di attuazione
---	-------------------------	-----------------------	-----------	------------	--------------------------	---------------------

Gestione amministrativa patrimonio	Concessioni – locazioni – comodati – permuta - alienazioni	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 -Resp. di Area per applic. Regolamento immobili e importi omogenei come definiti dalla Giunta	A) In caso di necessità B) In itinere a campione
------------------------------------	--	---	-------------------------	---------------------	---	---

**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	Stato di attuazione
Realizzazione opere a scomputo oneri di urbanizzazioni	Controllo sulla realizzazione di opere a scomputo oneri	A) Verifiche in corso d'opera con report formali B) Applicazione codice disciplinare C) Nomina collaudatore interno o con incarico esterno individuato dal comune	Azzeramento del rischio	Entro il 31/12/2017	Responsabile di Area	A) In attuazione B) In caso di necessità C) In attuazione

**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 Uti-	A- Applicazione del Codice di Comportamento Integrato – B Intensificazione dei controlli sui requisiti dichiarati – C Presenza di funzionari appartenenti ad aree diverse nelle



			lizzo di modelli di gara volti ad agevolare particolari soggetti	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 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
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

				renza . 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**

<b>Attività e aree a rischio con priorità d'intervento</b>	<b>Procedimenti ricompresi</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Responsabili dell'azione</b>	<b>Stato di attuazione</b>
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	Azzeramento del rischio	Durante l'esecuzione dell'appalto	Responsabili di Area / R.U.P.	A) In caso di necessità B) In attuazione C) In applicazione a campione

		renza, la rotazione e la parità di trattamento C- Applicazione Regolamento sui controlli interni				
Area di affidamento Lavori – Servizi e Forniture	Indiv. 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.	A) In caso di necessità B) In attuazione C) In attuazione a campione
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.	A)In caso di necessità B)In attuazione C)In attuazione D)In attuazione
Area di affidamento Lavori – Servizi e Forniture	Requisiti di aggiudicazione	A- Applicazione del Codice di Comportamento Integrato – B Intensificazione dei controlli sui requisiti dichiarati – C Presenza di funzionari ap-	Azzeramento del rischio	Durante l'esecuzione dell'appalto	Responsabili di Area / R.U.P.	A)In caso di necessità B)In attuazione C)In attuazione D)In attuazione

		partenenti 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				
Area di affidamento Lavori – Servizi e Forniture	Valutazione delle offerte	A- Applicazione del Codice di Comportamento Integrato – B Presenza di funzionari appartenenti ad aree diverse nelle commissioni di gara - C- 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.	A)In caso di necessità B)In attuazione C)In attuazione
Area di affidamento Lavori – Servizi e Forniture	Verifica eventuale Anomalia	A- Applicazione del Codice di Comportamento Integrato – B Presenza di funzionari appartenenti ad aree diverse nelle commissioni di gara - C- 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.	A)In caso di necessità B)In attuazione C)In attuazione
Area di affidamento Lavori – Servizi e Forniture	Procedura Negoziata	A- Applicazione del Codice di Comportamento Integrato – B Presenza di funzionari appartenenti ad aree diverse nelle	Azzeramento del rischio	Durante l'esecuzione dell'appalto	Responsabili di Area / R.U.P.	A)In caso di necessità B)In attuazione C)In attuazione

		commissioni di gara - C Applicazione dei dispositivi di cui alla normativa vigente, finalizzati a garantire la trasparenza . la concorrenza, la rotazione e la parità di trattamento				
Area di affidamento Lavori – Servizi e Forniture	Affidamento Diretto	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	Azzeramento del rischio	Durante l'esecuzione dell'appalto	Responsabili di Area / R.U.P.	A)In caso di necessità B)In attuazione C)In attuazione a campione
Area di affidamento Lavori – Servizi e Forniture	Variante in corso d'opera	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	Azzeramento del rischio	Durante l'esecuzione dell'appalto	Responsabili di Area / R.U.P.	A)In caso di necessità B)In attuazione
Area di affidamento Lavori – Servizi e Forniture	Subappalto	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	Azzeramento del rischio	Durante l'esecuzione dell'appalto	Responsabili di Area / R.U.P.	A)In caso di necessità B)In attuazione
Area di affi-	Rimedi alle controversie	A- Applicazione del Co-	Azzeramento	Durante		

damento Lavori – Servizi e Forniture		dice di Comportamento Integrato – C- Applicazione dei dispositivi di cui alla normativa vigente, finalizzati a garantire la trasparenza . la concorrenza, la rotazione e la parità di trattamento	del rischio	l'esecuzione dell'appalto	Responsabili di Area / R.U.P.	A)In caso di necessità B)In attuazione
--------------------------------------	--	---	-------------	---------------------------	-------------------------------	---

**Tabella 1 - Identificazione del rischio e misure di prevenzione – Gestione amm.va 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	Stato di attuazione
Gestione amministrativa impianti sportivi	Concessione della gestione degli impianti sportivi	A) Applicazione codice comportamento B) Applicazione controlli interni C) Verifica dichiarazioni	Azzeramento del rischio	Entro il 31/12/2017	-Uff. Proc. disciplinari -Responsabile di	A)In caso di necessità B)In attuazione

tivi					Area e Segr. Comunale per controlli interni -Resp. di Area per applic. Regolamento impianti e verifi- che dichiarazioni	C)Da attuare
------	--	--	--	--	---	--------------

**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"> <li>1.Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti</li> <li>2.ambito in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (accertamento dei requisiti)</li> <li>3.richiesta ed accettazione impropria di regali compensi e altre utilità in connessione all'espletamento delle proprie funzioni</li> <li>4.corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Predisporre controlli a campione sulla correttezza della documentazione presentata</li> <li>2.Rotazione del personale che rilascia i tagliandi</li> </ol>

40	RILASCIO TAGLIANDI ZSL E RESIDENTI	5,25 Medio	<ol style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>2. richiesta ed accettazione impropria di regali compensi e altre utilità in connessione all'espletamento delle proprie funzioni</li> <li>3. corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisporre di controlli a campione sulla correttezza della documentazione presentata</li> <li>2. Predisposizione di controlli a campione sulle autocertificazioni presentate</li> <li>3. Predisposizione di registro informatico per la consultazione dei tagliandi rilasciati</li> <li>4. Rotazione del personale che rilascia i permessi</li> </ol>
41	RILASCIO PERMESSI OCCUPAZIONE SUOLO MERCATO	3,24 Basso (d.a.)	<ol style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>2. Abuso nel rilascio di autorizzazioni in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (accertamento dei requisiti per la vendita)</li> <li>3. ambito in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo</li> <li>4. richiesta ed accettazione impropria di regali compensi e altre utilità in connessione all'espletamento delle proprie funzioni</li> <li>5. corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisporre controlli a campione sulla correttezza della documentazione presentata</li> <li>2. Predisposizione di report annuale con importi incassati e numero totale dei permessi rilasciati</li> <li>3. Rotazione del personale che rilascia i permessi</li> </ol>



42	RILASCIO PERMESSI OCCUPAZIONE SUOLO FIERE	2,70 Basso	<ol style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>2. Abuso nel rilascio di autorizzazioni in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (accertamento dei requisiti per la vendita)</li> <li>3. ambito in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo</li> <li>4. richiesta ed accettazione impropria di regali compensi e altre utilità in connessione all'espletamento delle proprie funzioni</li> <li>5. corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisporre controlli a campione sulla correttezza della documentazione presentata</li> <li>2. Predisposizione di report annuale con importi incassati e numero totale dei permessi rilasciati</li> <li>3. Predisposizione di report annuale con tutte le graduatorie di assegnazione</li> <li>4. Rotazione del personale che rilascia i permessi</li> </ol>
43	RILASCIO PERMESSI OCCUPAZIONE SUOLO OCCASIONALI	3,45 Basso (d.a.)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. richiesta ed accettazione impropria di regali compensi e altre utilità in connessione all'espletamento delle proprie funzioni</li> <li>2. corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche</li> <li>3. Applicazione norme sulla trasparenza</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisporre controlli a campione sulla correttezza della documentazione presentata</li> <li>2. Predisposizione di report semestrale con importi incassati e numero totale dei permessi rilasciati</li> <li>3. Rotazione del personale che rilascia i permessi</li> </ol>
43	ACCERTAMENTI DI RESIDENZA	2 Basso	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ambito in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (accertamento dei requisiti)</li> <li>2. richiesta ed accettazione impropria di regali compensi e altre utilità in connessione all'espletamento delle proprie funzioni</li> <li>4. corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisporre controlli a campione sulla tramite personale differenziato</li> <li>2. Rotazione del personale che effettua gli accertamenti</li> <li>3. Report annuale degli accertamenti effettuati</li> </ol>

**Tabella 2 - La ponderazione del rischio – POLIZIA LOCALE**

Attività e aree a rischio con priorità d'intervento	Procedimenti ri-compresi	Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempistica	Responsabile dell'azione	Stato di attuazione
Area di rischio Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato del destinatario	Rilascio tesserini handicap	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Predisporre controlli a campione sulla correttezza della documentazione presentata</li> <li>2.Rotazione del personale che rilascia i tagliandi</li> </ol>	Azzeramento del rischio	Ad ogni rilascio	Responsabile Area XI Zunino Massimo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 . In attuazione</li> <li>2 . In attuazione</li> </ol>
	Rilascio tagliandi ZSL e Residenti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Predisporre controlli a campione sulla correttezza della documentazione presentata</li> <li>2.Predisposizione di controlli a campione sulle autocertificazioni presentate</li> <li>3.predisposizione di registro informatico per la consultazione dei tagliandi rilasciati</li> <li>4.Rotazione del personale che rilascia i tagliandi</li> </ol>	Azzeramento del rischio	31/12/2016	Responsabile Area XI Zunino Massimo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.In continua attuazione</li> <li>2.In continua attuazione</li> <li>3. Attuato per il 2015 e in attuazione per il 2016</li> <li>4.In attuazione continua</li> </ol>
Area di rischio Provvedimenti ampliati della sfera giuridica	Rilascio permessi occupazione suolo mercato	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Predisporre controlli a campione sulla correttezza della documentazione presentata</li> <li>2.Predisposizione di report annuale</li> </ol>	Azzeramento del rischio	Ad ogni rilascio	Responsabile Area XI Zunino Massimo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.In continua attuazione</li> <li>2.Attuato a regime</li> <li>3.In attuazione continua</li> </ol>

dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato del destinatario		con importi incassati e numero totale dei permessi rilasciati 3.Rotazione del personale che rilascia i permessi				
	Rilascio permessi occupazione suolo fiere	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	Azzeramento del rischio	Ad ogni rilascio	Responsabile Area XI Zunino Massimo	1.In attuazione 2.Attuato a regime 3.Attuato 4.In attuazione
	Rilascio permessi occupazione suolo occasionali	1.Predisporre controlli a campione sulla correttezza della documentazione presentata 2.Predisposizione di report semestrale con importi incassati e numero totale dei permessi rilasciati 3.Rotazione del personale che rilascia i permessi 4.Applicazione norme sulla trasparenza	Azzeramento del rischio	Punto 2 30/06/2016 Restanti punti 31/12/2016	Responsabile Area XI Zunino Massimo	1.In attuazione 2.In attuazione 3.In attuazione
	Accertamenti di Residenza	1. Predisporre controlli a campione tramite personale differenziato	Azzeramento del rischio	Ad ogni accertamento	Responsabile Area XI Zunino Massimo	1.In attuazione 2.Non attuato per caren-

		2.Rotazione del personale che effettua gli accertamenti 3.Report annuale degli accertamenti effettuati				za di personale 3.In continua attuazione
--	--	---	--	--	--	---

**Tabella 1 - Identificazione del rischio e misure di prevenzione**

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	Stato di attuazione

Gestione delle entrate	Gestione entrate tributarie	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	A) In caso di necessità B) In attuazione
	Gestione entrate patrimoniali	A) Applicazione codice comportamento B) Applicazione controlli interni	Azzeramento del rischio			A) In caso di necessità B) In attuazione parziale
	Accertamento evasione fiscale	A) Applicazione codice comportamento B) Applicazione controlli interni	Azzeramento del rischio			

## Sezione II - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (2016-2018)

### Premessa

Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* ha reso operativa la disciplina contenuta nella legge 6 novembre 2012 n.190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*.

Uno degli elementi cruciali per garantire la legalità e lo sviluppo dell'integrità nella pubblica amministrazione è, infatti, rappresentato dall'attuazione del principio della trasparenza.

Quest'ultima è intesa come accessibilità totale, attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, dell'andamento gestionale e dell'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle finalità istituzionali, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo dei cittadini sul rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

La trasparenza è considerata elemento essenziale della prestazione amministrativa e concorre ad attuare i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione.

L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

La pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti sul sito dell'Ente viene effettuata con modalità che ne garantiscono la piena accessibilità e visibilità ai cittadini, i quali hanno diritto di conoscerli, fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli.

### **1 . Le principali novità del D.Lgs. 33/2013**

#### 1.1 Individuazione degli obblighi di trasparenza e modalità di realizzazione

Le disposizioni del D. Lgs. 33/2013 hanno sistematizzato organicamente gli obblighi di pubblicazione e di trasparenza concernenti l'attività e l'organizzazione delle amministrazioni.

La trasparenza si realizza attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a specifiche norme tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente senza autenticazione ed identificazione.

#### 1.2 Responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza di norma coincide con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile svolge una attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa ( art. 43 D. Lgs. 33/2013 ).

Con decreto del sindaco numero 1 del 24.01.2014 il segretario generale del comune, già responsabile per la prevenzione della corruzione, è stato nominato responsabile per la trasparenza.

### 1.3 Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni pur avendone l'obbligo, omettono di pubblicare.

La richiesta è gratuita, non soggetta a limitazioni soggettive e non deve essere motivata ( art. 5 D. Lgs. 33 ). Per specifiche sull'accesso civico si rinvia al paragrafo 13.

## **2 . Il Comune di Arenzano: Territorio ed organizzazione**

Il Comune di Arenzano si sviluppa per circa Kmq 24,59

Il suo territorio non comprende frazioni e conta n. 11.519 abitanti ( anno 2015 ). Confina con i comuni di Genova, ad est, di Cogoleto ad Ovest e di Sassello a nord.

La struttura organizzativa è definita a livello macro strutturale in undici Aree, strutture apicali dell'Ente, all'interno delle quali i servizi sono raggruppati a livello omogeneo.

Essa definisce l'assetto generale dell'Ente in funzione delle competenze proprie o delegate.

L'Organigramma con il relativo Funzionigramma vengono approvati dalla Giunta comunale sentito il Segretario generale.

Si riportano di seguito l'Organigramma ed il Funzionigramma dei servizi del comune di Arenzano, approvati dalla Giunta comunale 39 del 19/02/2015.



## COMUNE DI ARENZANO - FUNZIONIGRAMMA

### SERVIZI DI FUNZIONAMENTO INTERNO

<b>AREA I</b> <b>AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE</b> SERVIZI: <ul style="list-style-type: none"><li>- SEGRETERIA GENERALE</li><li>- ORGANIZZAZIONE, PROGRAMM.NE E GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE</li><li>- GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI</li><li>- URP</li><li>- GESTIONE E TENUTA ARCHIVI</li><li>- SERVIZI SUPPORTO IN MATERIA DI LEGALITA'/ TRASPARENZA/CONTROLLI INTERNI</li><li>- ORGANI ISTITUZIONALI</li><li>- AFFARI LEGALI</li><li>- COORDINAMENTO SERVIZIO R.P.P.</li><li>- GEST. CONTRATTI PUBBLICI E TENUTA REPERTORIO</li></ul>
<b>AREA II</b> <b>SVILUPPO ECONOMICO E DEMOGRAFICI</b> SERVIZI: <ul style="list-style-type: none"><li>- SVILUPPO ATTIVITA' PRODUTTIVE</li><li>- S.U.A.P.</li><li>- DEMOGRAFICI ED ELETTORALE</li></ul>
<b>AREA III</b> <b>SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI</b> SERVIZI: <ul style="list-style-type: none"><li>- PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE</li><li>- TRIBUTI</li><li>- PROVVEDITORATO ED ECONOMATO</li><li>- GESTIONE ECONOMICA RISORSE UMANE</li></ul>

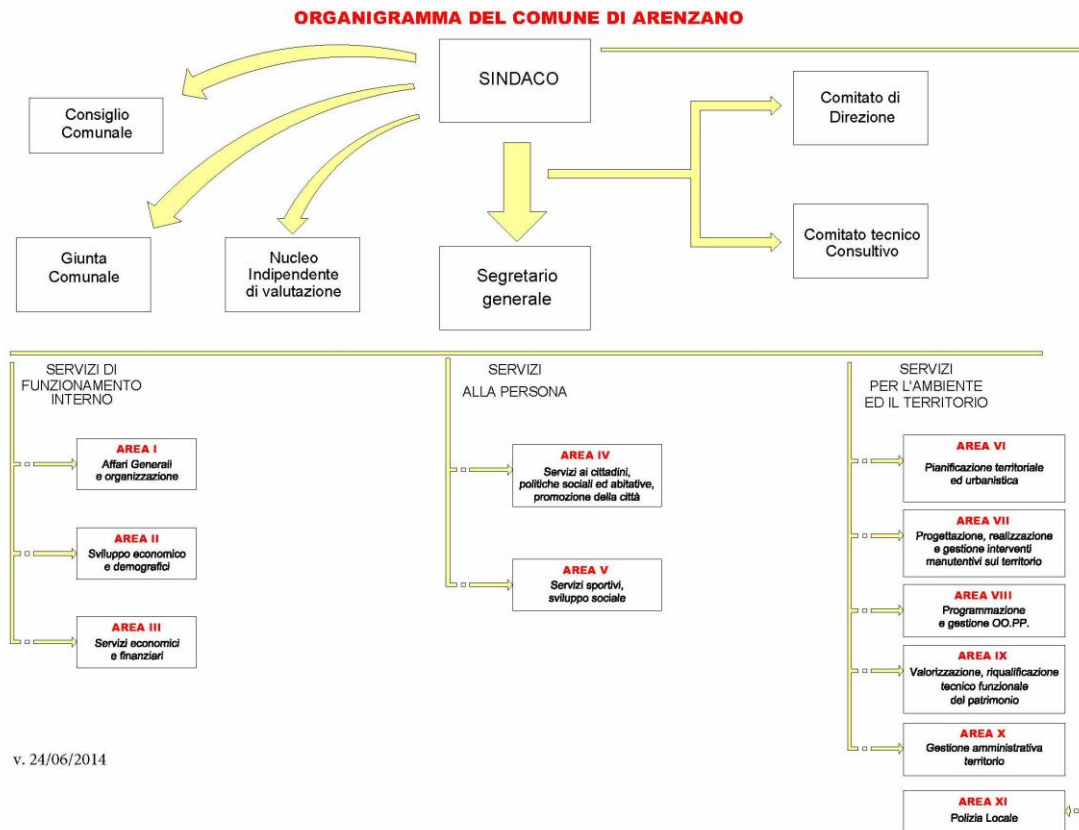
<b>AREA XI</b> <b>POLIZIA LOCALE</b> SERVIZI: <ul style="list-style-type: none"><li>- POLIZIA LOCALE</li><li>- AMMINISTRATIVA/COMMERCIALE</li><li>- CONTROLLO MERCATI E SAGRE</li></ul>
---

### SERVIZI ALLA PERSONA

<b>AREA IV</b> <b>SERVIZI CITTADINI /POLITICHE SOCIALI ED ABITATIVE</b> <b>PROMOZIONE DELLA CITTA'</b> SERVIZI: <ul style="list-style-type: none"><li>- EDUCATIVI</li><li>- CULTURALI</li><li>- BIBLIOTECARI</li><li>- TURISTICI</li><li>- SERVIZI SOCIALI</li><li>- SANITA'</li><li>- NIDI</li><li>- GESTIONE E.R.P. ED EMERGENZA ABITATIVA</li><li>- C.C.R.</li></ul>
<b>AREA V SERVIZI SPORTIVI /SVILUPPO SOCIALE</b> SERVIZI: <ul style="list-style-type: none"><li>- GESTIONE E CONTROLLO EDILIZIA SPORTIVA</li><li>- SPORT E MANIFEST. SPORTIVE</li><li>- POLITICHE GIOVANILI E DEL LAVORO</li><li>- ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO</li><li>- GEMELLAGGI</li><li>- RICERCA FINANZIAMENTI EURO PEI E PUBBLICI</li></ul>

<b>AREA VI</b> <b>PIANIFICAZIONE TERR.LE ED URBANISTICA</b> -SERVIZI: <ul style="list-style-type: none"><li>- PIANIFICAZIONE/CONTROLLO URBANISTICO DEL TERRITORIO</li><li>- ARREDO URBANO/DEMANIO</li><li>- SVILUPPO PROGETTI STRATEGICI</li></ul>
<b>AREA VII</b> <b>PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E GESTIONE INTERVENTI MANUTENTIVI SUL TERRITORIO</b> SERVIZI: <ul style="list-style-type: none"><li>- URBANIZZAZIONI PRIMARIE ( P.L. IDRICO INT. VIABILITA')</li><li>- AMBIENTE ( CICLO RIFIUTI, VERDE PUBBL. E PRIVATO, AUTORIZZ. AMBIENTALI, ARAI, ACQUA, SUOLO, ACUSTICO)</li><li>- MOBILITA' E TRASPORTI</li><li>- PROTEZIONE CIVILE</li></ul>
<b>AREA VIII</b> <b>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE OOPP</b> SERVIZI: <ul style="list-style-type: none"><li>- PROGRAMMAZIONE E GESTIONE AMM.VA OO.PP.</li><li>- INTERVENTI MANUTENTIVI EDILIZIA PUBBLICA</li><li>- SERVIZI E OPERAZIONI CIMITERIALI</li><li>- SERVIZI TECNOLOGICI</li><li>- PARCO MEZZI</li></ul>
<b>AREA IX</b> <b>VALORIZZAZIONE/RIQUALIF. TEC-FUNZ. PATRIMONIO</b> SERVIZI: <ul style="list-style-type: none"><li>- CONTROLLO OPERE A SCOMPUTO CONVENZIONI URBANISTICHE</li><li>- UFFICIO ESPROPRIAZIONI</li><li>- PRODUZIONE DISTRIBUZIONE ENERGETICA</li><li>- GESTIONE E CONTRATTUALISTICA PATRIMONIO</li></ul>
<b>AREA X</b> <b>GESTIONE AMM.VA TERRITORIO</b> SERVIZI: <ul style="list-style-type: none"><li>- SVILUPPO SISTEMA INTEGRATO TERRITORIALE</li><li>- DEMANIO/RAPPORTI CON SOCIETA' PORTO SPA</li><li>- CONCESSIONI SUOLO</li><li>- CATASTO, ACCATASTAMENTI E SPORTELLO CATASTALE DECENTRATO</li><li>- IMPIANTI PRIVATI</li><li>- VINCOLI IDROGEOLOGICI</li><li>- SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA/EDIL. PRIVATA</li></ul>





## 2.1 I dati

Il Comune di Arenzano aveva, nel triennio precedente, il seguente numero di dipendenti a tempo indeterminato ( dati del conto annuale del personale ) compreso il Segretario generale:

31.12.2013:	99
31.12.2014:	97
31.12.2015:	96

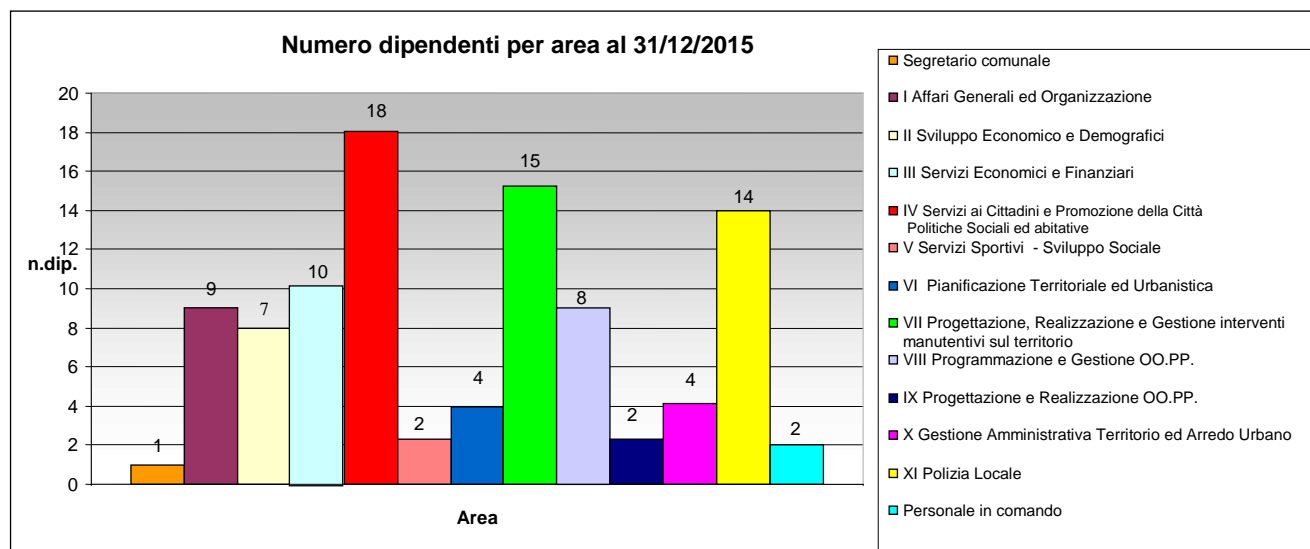
## Spesa per il personale:

Si evidenzia la spesa nel triennio 2013-2014-2015 ( il dato relativo al 2015 sarà definito in sede di rendiconto ).

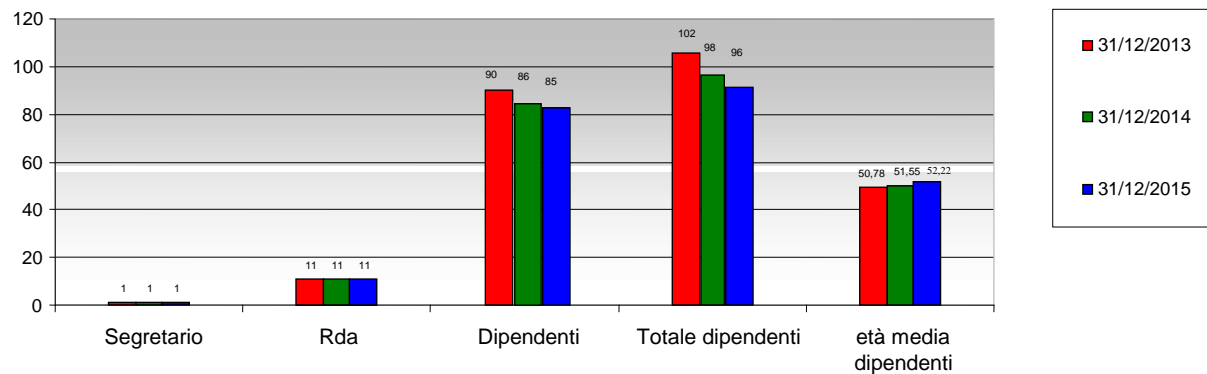
Descrizione	2013	2014	2015**
Costo personale su spesa corrente	40%*	25,48%	24,07%
Costo medio del personale	39.529,47	39.008,49	37.740,65
Costo personale pro-capite	337,28	329,55	314,53
Rapporto dipendenti su popolazione	117,20	119,59	119,99
Rapporto P.O. su dipendenti	9	8,81%	8,73

\*L'incidenza del costo personale su spesa corrente è calcolata includendo anche le spese per le società partecipate

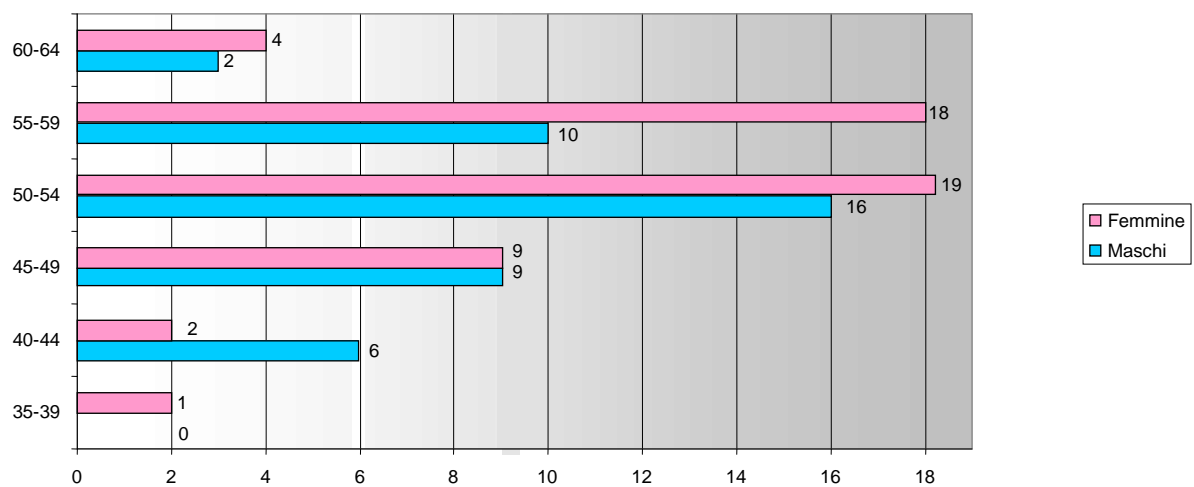
\*\*Il dato sarà reso definitivo con l'approvazione del conto consuntivo



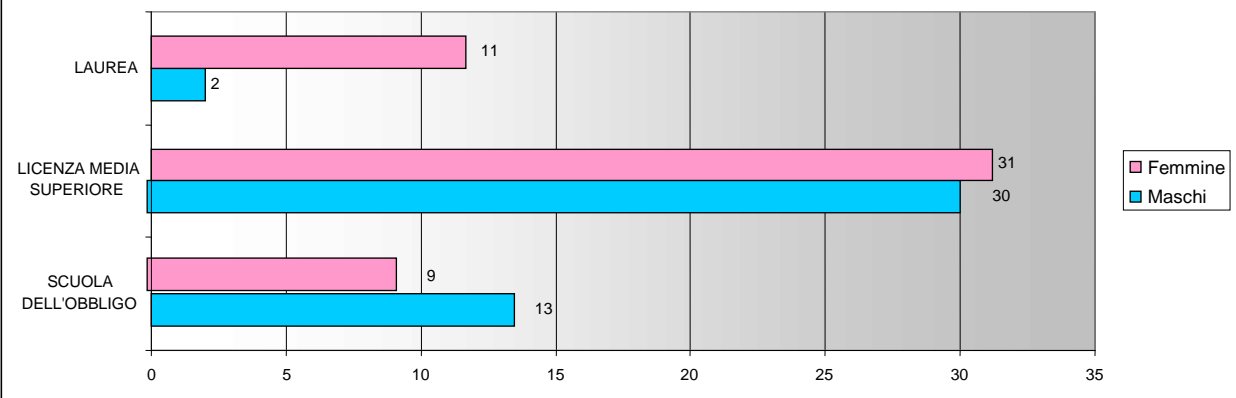
### Struttura dell'Ente nell'ultimo triennio



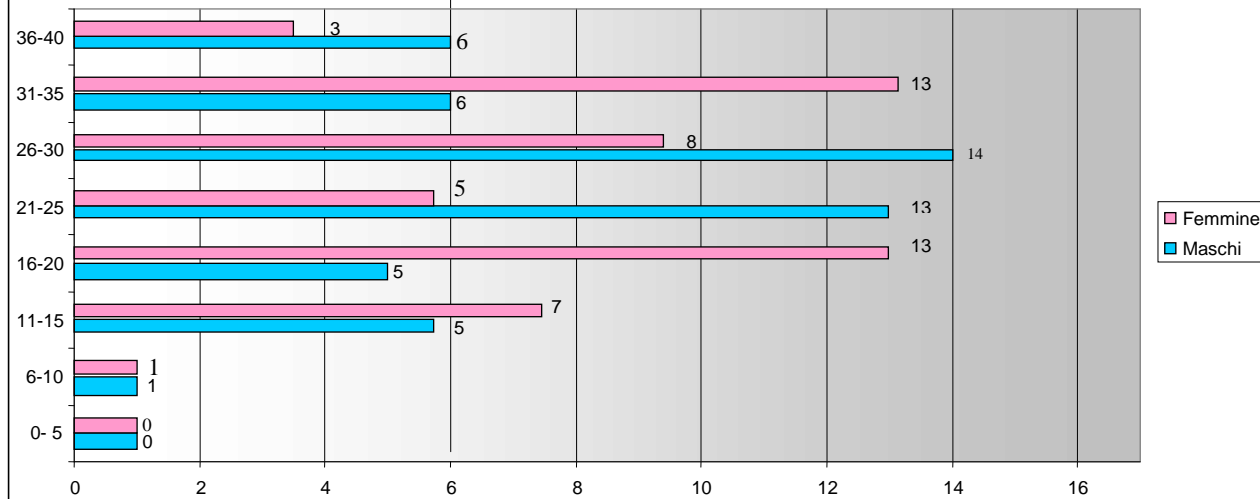
### Fasce dipendenti per età al 31/12/2015



Fasce dipendenti per titolo di studio al 31/12/2015



Fasce dipendenti per anzianità di servizio al 31/12/2015



## SEZIONE II

### La popolazione:

	2012	2013	2014	2015
POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31/12	11.612	11.603	11.600	11.519
- DI CUI POPOLAZIONE STRANIERA	320	345	347	359
NATI NELL'ANNO	75	62	85	73
DECEDUTI NELL'ANNO	154	136	133	159
IMMIGRATI	442	375	376	382
EMIGRATI	354	325	331	377
POPOLAZIONE PER FASCE DI ETA' ISTAT:				
- POPOLAZIONE IN ETA' PRESCOLARE (0-6 ANNI)	619	598	603	585
- POPOLAZIONE IN ETA' SCUOLA DELL'OBBLIGO (7-14 ANNI)	738	744	736	749
- POPOLAZIONE IN FORZA LAVORO (15-29 ANNI)	1.439	1.428	1.451	1.424
- POPOLAZIONE IN ETA' ADULTA (30-65 ANNI)	5.774	5.661	5.589	5.491
- POPOLAZIONE IN ETA' SENILE (OLTRE 65 ANNI)	3.042	3.172	3.223	3.270
POPOLAZIONE PER FASCE DI ETA' STAKEHOLDERS				
- PRIMA INFANZIA (0-3 ANNI)	337	327	326	313
- UTENZA SCOLASTICA (4-13 ANNI)	932	920	923	929
- MINORI (0-18 ANNI)	1.742	1.711	1.713	1.694
- GIOVANI (15-25 ANNI)	1.072	1.065	1.065	1.053

(\*) i dati sono stati successivamente ricalcolati da istat sulla base delle risultanze censuarie del 09/10/2011 (g.u. 18/12/2012, n. 209: popolazione legale al censimento – 11.584) per cui la popolazione al 31/12/2011 diventa n. 1.556.

### 3. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il Programma triennale costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività della pubblica amministrazione, al fine di alimentare nei cittadini un clima di confronto e di fiducia verso l'operato delle istituzioni.

Nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità

Il Programma triennale definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previste dalla norma comprese le misure organizzative necessarie per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Le misure del Programma sono, inoltre, collegate con le misure e gli interventi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce una sezione.

Gli obiettivi del Programma triennale sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione definita nel *Documento Unico di Programmazione* e nel *Piano della performance*.

## 4. Le principali novità, gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione

### 4.1 Il sito web istituzionale

Il comune di Arenzano è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.arenzano.ge.it/> nella cui home page è collocata la Sezione denominata “Amministrazione trasparente”, all'interno della quale sono pubblicati i dati, le informazioni, e i documenti da pubblicare ai sensi del decreto legislativo 33/2013.

La sezione è strutturata in sotto - sezioni nel rispetto delle specifiche stabilite nell'Allegato al decreto legislativo 33/2013 intitolato “Struttura delle informazioni sui siti istituzionali”.

La sezione è in dinamico aggiornamento ogniqualvolta sia necessario conformarla ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio *online* per la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E', inoltre, attiva la casella di posta elettronica certificata (PEC) censita nell'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA-[www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)).

Attraverso il sito web è possibile visualizzare in diretta streaming le sedute del Consiglio Comunale.

Nell'ambito delle iniziative di comunicazione e trasparenza è in corso di realizzazione sul sito un *social network* per la facilitazione delle comunicazioni e dei rapporti con i cittadini, le associazioni e gli stakeholder in genere.

Il sito web del Comune è raggiungibile anche mediante connessione wi-fi pubblica, realizzata nel corso del 2013 dall'Ente e messa gratuitamente a disposizione dei fruitori.

### 4.2 Qualità delle pubblicazioni

Il Comune di Arenzano intende perseguire l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *online*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e con l'intento di consentire la reale fruibilità delle informazioni.

A tal fine la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti avviene nel rispetto dei criteri di seguito evidenziati:

<b>Completezza:</b>	la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i servizi dell'organigramma comunale
<b>Aggiornamento e archiviazione:</b>	per ciascun dato o categoria di dati deve essere indicata la data di pubblicazione, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui i dati si riferiscono. La decorrenza, la durata e la cadenza temporale degli aggiornamenti vengono definite in conformità a quanto previsto dal D.Lgs 33/2013 o da altre specifiche disposizioni normative. Il comune procede all'archiviazione dei dati e delle informazioni o alla loro eliminazione secondo quanto disposto dal decreto 33 o da altre norme.
<b>Dati aperti e riutilizzo:</b>	tutti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabile, salvo i casi di esclusione previsti espressamente dalla legge.
<b>Trasparenza e privacy:</b>	deve essere garantito il rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs 30 giugno 2003, numero 196 in materia di protezione dei dati personali e secondo le Linee guida del Garante per la privacy.

### **4.3 Obiettivi del Programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione**

Gli obiettivi che il Comune di Arenzano intende perseguire attraverso il seguente programma possono così sintetizzarsi:

- **Attuazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione**
- **Definizione dei flussi informativi – azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni – attivazione di servizi online – semplificazione dei procedimenti**
- **Iniziative di comunicazione**

Considerato il rilevante impatto derivante sull'organizzazione dalla pubblicazione della miriade di dati che discendono dagli obblighi normati dalla pubblicazione previsti dal decreto 33 secondo le specificazioni indicate dalla CIVIT ( ora ANAC) con delibera numero 50/2013, obiettivo primario sarà quello di mantenere aggiornata la sezione del sito denominata “Amministrazione Trasparente”( Griglia Allegato 1 ).

Nell'Allegato 3 sono riportati gli obiettivi programmati con relativi indicatori di risultato e delle funzioni di responsabilità.

### **4.4 Trasparenza e performance**

Il D.Lgs 33/2013 ribadisce la necessità di correlazione tra piano performance e trasparenza, attraverso la specifica previsione di obiettivi di trasparenza nel piano della performance.

Il sistema di valutazione permanente del personale e del segretario è stato integrato con la previsione del rispetto degli obblighi di trasparenza come fattore valutativo.

Le pagine web dedicate alla performance all'interno della sezione “amministrazione trasparente” - garantiscono la conoscibilità dei dati relativi al ciclo di gestione della performance del comune; in particolare:

- sistema permanente di valutazione del personale del comune
- piano della performance
- relazione sulla performance e relativo documento di validazione del Nucleo indipendente di valutazione.

### **4.5 Aree e soggetti coinvolti nell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

Il programma è stato elaborato dal Responsabile per la trasparenza con il supporto del personale dell'Area Affari Generali.

Il programma è stato, inoltre, esaminato dal Nucleo Indipendente di Valutazione.

### **4.6 Termini e modalità di adozione del Programma**

Il programma viene annualmente aggiornato unitamente al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione di cui costituisce parte integrante.

A tal fine con appositi avvisi è stato richiesto il contributo dei componenti degli organi di indirizzo, di tutto il personale comunale e degli Stakeholder.

Il testo del programma, nella versione approvata, viene pubblicato sul sito istituzionale e sulla rete intranet a disposizione del personale.

## **5. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

### **5.1 Iniziative per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati**

Tali iniziative hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati oltre alla partecipazione degli Stakeholder interni ed

esterni alle iniziative che l'amministrazione pone in essere nell'ambito della trasparenza e della legalità. Nell'Allegato 2 sono riportate nel dettaglio le azioni da realizzare nel periodo 2016/2018.

## **6. Processo di attuazione del programma**

### **6.1 Soggetti**

All'attuazione del programma partecipano i seguenti soggetti:

#### **- I responsabili di Area dell'ente**

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni secondo le indicazioni contenute nell'allegato 2 al programma.

Sono responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

Sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati al servizio informativo dell'ente in tutti i casi in cui quest'ultimo servizio sia incaricato della pubblicazione.

Essi provvedono ad individuare, per l'area di competenza, il personale incaricato della pubblicazione sul sito web.

Concorrono all'attuazione degli obiettivi del presente programma secondo quanto indicato negli allegati 3 e 4.

#### **- Gli incaricati della pubblicazione, individuati dai responsabili di Area**

Provvedono alla pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni indicati nell'Allegato 2 su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare.

**- I soggetti detentori dei dati**, ovvero coloro che sono tenuti a garantire la pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni riguardanti i procedimenti amministrativi da loro gestiti.

Hanno il compito di assicurare la tempestiva e corretta fornitura dei dati, dei documenti e delle informazioni da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta pubblicazione nel formato di tipo aperto.

#### **- Il responsabile per la trasparenza**

Controlla l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, al nucleo indipendente di valutazione, all'Autorità nazionale anti-corruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Controlla la regolare attuazione dell'accesso civico.

Provvede all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Formula le necessarie direttive ai responsabili di Area, promuove e cura il coinvolgimento di tutti i servizi dell'ente avvalendosi del supporto dei responsabili di Area.

**- Tutti i dipendenti dell'ente** assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, collaborando nel reperimento e nella trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione.



## **7. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni**

Per l'aggiornamento delle pubblicazioni si applicano le sotto indicate disposizioni.

### **7.1 Aggiornamento tempestivo**

Quando è previsto l'aggiornamento tempestivo dei dati, ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 33/2013, la pubblicazione avviene nei 30 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

### **7.2 Aggiornamento trimestrale o semestrale**

Se è prescritto l'aggiornamento trimestrale o semestrale, la pubblicazione è effettuata nei 30 giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

### **7.3 Aggiornamento annuale**

Per gli adempimenti con cadenza annuale, la pubblicazione avviene nel termine di 30 giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione.

## **8. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai responsabili dell'ente, che vi provvedono per i dati di propria competenza, costantemente.

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma triennale alla trasparenza e l'integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la trasparenza, che vi provvede avvalendosi del personale dell'Area 1 “Affari Generali”, cui sono affidate funzioni di ausilio in materia di controlli interni, prevenzione della corruzione e della illegalità.

## **9. Vigilanza del nucleo indipendente di valutazione**

Compete al nucleo indipendente di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo le indicazioni dell'ANAC. Il NIV utilizza le informazioni e i dati relativi all'assolvimento degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione, della performance della struttura.

## **10. Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”**

L'amministrazione considera di primaria importanza la rilevazione del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli Stakeholders in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

A tal fine, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate. Le segnalazioni e i reclami possono essere presentati attraverso la casella di posta elettronica istituzionale [info@comune.arenzano.ge.it](mailto:info@comune.arenzano.ge.it) o all'indirizzo PEC [info@pec.comune.arenzano.ge.it](mailto:info@pec.comune.arenzano.ge.it) o in alternativa all'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP), attraverso la casella di posta elettronica.

I dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione sono pubblicati sul sito web, Sezione Amministrazione Trasparente – Sottosezione “altri contenuti”.

## 11. Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico

Il “**diritto accesso civico**”, è il diritto di chiunque di veder pubblicati documenti, informazioni o dati di cui vi è obbligo normativo di pubblicazione.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna motivazione quanto alla legittimazione soggettiva.

L'istanza, infatti, non dev'essere motivata, è gratuita ed è presentata al Responsabile dell'accesso civico che, per il comune di Arenzano è individuato nel Responsabile dell'Area I “ Affari generali ed organizzazione”.

In caso di ritardo o mancata risposta da parte del responsabile dell'accesso civico, l'istante ha diritto di ricorrere al titolare del potere sostitutivo, che è individuato nella persona del Segretario generale dell'Ente, attraverso una casella di posta elettronica dedicata.

Il Responsabile della trasparenza, a seguito della richiesta inevasa di accesso civico, è obbligato a segnalare l'inadempimento o l'adempimento parziale all'ufficio di disciplina oltre alla Giunta ed al Nucleo di valutazione per eventuali altre forme di responsabilità.

Nella sezione “Amministrazione trasparente” sono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica a cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

## 12. Dati ulteriori

La trasparenza, intesa come accessibilità totale, comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti ulteriori dati rispetto a quelli indicati dalla legge.

La legge 6.11.2012, n. 190, prevede la pubblicazione di dati ulteriori come contenuto obbligatorio del piano triennale di prevenzione della corruzione (Art.1, comma 9 lett f).

Nella delibera N. 50/2013 la CIVIT suggerisce che per l'individuazione degli ulteriori dati da pubblicare siano valorizzate le richieste avanzate dagli Stakeholder, tenuto conto dell'effettiva utilità, dei costi e dell'impatto organizzativo sull'Amministrazione.

Si provvede a pubblicare nella sottosezione “Altri contenuti” i seguenti dati:

- per i servizi pubblici di rilevanza economica, la relazione prevista dall'Art. 34 Commi 20 e 21 del decreto legge 170/2012, convertito con legge 221/2012, che da conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale;
- le registrazioni audio e video delle sedute di consiglio comunale;
- le spese di rappresentanza;
- gli obiettivi di accessibilità;
- corruzione:
  - nomina responsabile della prevenzione della corruzione
  - proposte per la redazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione
  - piano triennale anticorruzione e relativi archivi
  - relazione del Responsabile della prevenzione
- accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati – Elenco delle basi di dati

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Responsabile del dato	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Resp. Area I	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Resp. Area I	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link 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)
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Resp. Area I	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)
		A	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Resp. Area I	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione online in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Scadenario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Resp. Trasparenza	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 determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)		Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo
		A	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)
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Responsabile del dato	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	T	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Resp. Area I	Organi di indirizzo politico-amministrativo  (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, 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)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Resp. Trasparenza / Resp. Area I	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Articolazione degli uffici	A	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Resp. Area I	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Resp. Area I	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		(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)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Resp. Area I		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Resp. Area I	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)
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Responsabile del dato	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Consulenti e collaboratori</b>		A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tutti i Resp. Area	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tutti i Resp. Area		2) 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)
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tutti i Resp. Area		3) 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)
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Resp. Area I		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)
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tutti i Resp. Area		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tutti i Resp. Area	Incarichi amministrativi di vertice  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tutti i Resp. Area		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Resp. Area I		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

## ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

## " - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Responsabile del dato	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Personale		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Resp.le Trasparenza		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Dirigenti (dirigenti non generali)	A		Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Resp. Area I	Dirigenti  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Per ciascun titolare di incarico: 1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		P		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Tutti i Resp. Area		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				
		A		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		A		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
		N		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale
		A		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Resp. Area I	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Responsabile del dato	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Resp. Area I & Area III	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Resp. Area III	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)
	Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Resp. Area III	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, 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)
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Resp. Area III	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, 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)
	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Resp.le Area I	Tassi di assenza  (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)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Resp.le Area I	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)
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Resp.le Area I	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)
Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009			Resp.le Area I	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)	
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	Resp.le Area I	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Responsabile del dato	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Bandi di concorso</b>		A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Resp.le Area I	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Resp.le Area I	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Resp.le Area I	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. Ci-VIT n. 104/2010	Resp.le Area I	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Resp.le Area I	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance				Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Resp.le Area I	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. Ci-VIT n. 23/2013	Resp.le Area I	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	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
	Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Resp. Area III	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
						Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
						Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Responsabile del dato	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dati relativi ai premi	A	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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)
	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tutti i Resp. Area	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Enti pubblici vigilati		C	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Resp. Area VII & X	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)
						Per ciascuno degli enti:	
						1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
						7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
						Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Responsabile del dato	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	C	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Resp. Area VII & X	Società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	C	C	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Resp. Area VII & X	Enti di diritto privato controllati	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)
						Per ciascuno degli enti:	
						1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Responsabile del dato	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Enti di diritto privato controllati	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Resp. Area VII & X	(da pubblicare in tabelle)	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)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Rappresentazione grafica	C	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Resp. Area VII & X	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)	
Dati aggregati attività amministrativa	A	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	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tutti i Resp. Area		<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tutti i Resp. Area		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Responsabile del dato	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti	A	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Resp. Area I  Tutti i Resp. Area	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	
			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)	
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013			9) link 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)	
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013			12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
						<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Tutti i Resp. Area	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)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tutti i Resp. Area	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)			
				<b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b>				
			B	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Tutti i Resp. Area	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione  (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Responsabile del dato	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		L	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990			Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo
		B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012			Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	B	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Convenzioni-quadro					Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati					Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Modalità per lo svolgimento dei controlli					Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Provvedimenti organi indirizzo politico		B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Resp. Area I	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						Per ciascuno dei provvedimenti:	
						1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Responsabile del dato	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Provvedimenti amministrativi dirigenti	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tutti i Resp. Area	Provvedimenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Per ciascuno dei provvedimenti:	
						1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
<b>Controlli sulle imprese</b>		A	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Tutti i Resp. Area	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006			Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006			Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Responsabile del dato	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		B	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Tutti i Resp. Area	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006			Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006			Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006			Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Tutti i Resp. Area	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Tutti i Resp. Area	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013			Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013			Struttura proponente	Tempestivo

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi fogliativo 2)	Riferimento normativo	Responsabile del dato	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Tutti i Resp. Area	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 con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Oggetto del bando	Tempestivo
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013			Procedura di scelta del contraente	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013			Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013			Aggiudicatario	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013			Importo di aggiudicazione	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013			Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013			Importo delle somme liquidate	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013			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, 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)
	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tutti i Resp. Area	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)
			Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			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)
						Per ciascuno:	



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Responsabile del dato	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	B	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tutti i Resp. Area	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (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)	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)
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			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)
			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)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
	O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000		Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	
	Bilancio preventivo e		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Bilancio preventivo	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)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Responsabile del dato	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Bilanci</b>	consuntivo		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Bilancio consuntivo	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)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Resp. Area III	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)
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Resp. Area I / IV / V	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Resp. Area I / IV / V	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Resp. Area I / III	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tutti i Resp. Area	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)
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita 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
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Tutti i Resp. Area	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Responsabile del dato	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi di attesa	i	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013		Liste di attesa  (da pubblicare in tabelle)	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)
Pagamenti dell'amministrazione	indicatore di tempestività dei	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		indicatore di tempestività dei pagamenti	indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	iBAN e pagamenti informatici	A + M	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)
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Nuclei di valutazione	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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tempi e costi di realizzazione	informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		A	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)	
					Per ciascuno degli atti:		

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Responsabile del dato	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		(compatibile con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Resp. Area VI	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Informazioni ambientali</b>		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Resp. Area VII	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Responsabile del dato	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti - Corruzione		A	delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Resp. Area I	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo
				Resp. Area I	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
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Resp. Anticorruzione	Relazione del responsabile della corruzione	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)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Resp. Anticorruzione	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
	P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Resp. Area I	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Accesso civico	Nome del Responsabile 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	Tempestivo
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013			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
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005		Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012		Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005		Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Tutti i Resp. Area	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	



## COMUNE DI ARENZANO

### Allegato 2 Piano Trasparenza

#### Obiettivo: iniziative di comunicazione della Trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati

Azioni	Destinatari	Soggetti responsabili – organi di supporto	Indicatori
Formazione specifica in materia di trasparenza ed integrità; <ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgazione circolari/direttive, etc. per il supporto agli uffici nella specifica materia;</li><li>• Incontri formativi dedicati.</li></ul>	Responsabili di Area Tutto il personale dipendente	Responsabile per la Trasparenza Responsabili di Area (per il personale della competente Area)	2015/2016 <ul style="list-style-type: none"><li>• Ad ogni cambio/modifica normativa</li><li>• Almeno un incontro/seminario</li></ul>
Pubblicazione di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza ed integrità nella intranet comunale; Pubblicazione di slide – circolari - aggiornamenti	Responsabili di Area Dipendenti	Responsabile per la Trasparenza in collaborazione con il Responsabile dell'Area I	Ad ogni cambio/modifica normativa od organizzativa
Divulgazione di questionari tematici (in formato cartaceo presso l'URP o via mail o sul sito) per raccogliere commenti, osservazioni, esterni segnalazioni e reclami - Report annuale sui risultati	Dipendenti e Stakeholder esterni	Responsabile per la Trasparenza Personale Area I Responsabili di Area	Annuale



## COMUNE DI ARENZANO

### Allegato 3 Piano Trasparenza

#### DEFINIZIONE DEI FLUSSI – AZIONI CORRETTIVE E DI MEGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DELLE INFORMAZIONI – SEMPLIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO – ATTIVAZIONE DI SERVIZI ON-LINE

Obiettivi e Azioni	Soggetti responsabili – organi di supporto	indicatori
<p><b>Obiettivo:</b> <i>Definizione dei flussi informativi e delle procedure operative</i></p> <p><b>Azione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Definizione per ciascun adempimento di pubblicazione, dei flussi informativi (cioè del processo di gestione dei dati, delle informazioni e dei documenti rilevanti) e dei percorsi procedurali finalizzati ad assicurare la pubblicazione obbligatoria attraverso modelli standardizzati;</li><li>- Definizione dei tempi, delle scadenze di pubblicazione e della specifica periodicità degli aggiornamenti.</li></ul>	<p><b>Responsabile per la Trasparenza</b> <b>Responsabili di Area</b></p>	<p>Entro 2016</p>
<p><b>Obiettivo:</b> <i>Attivazione di Servizi on-line:</i></p> <p><b>Azione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Azioni finalizzate all'erogazione di servizi on-line;</li><li>- Azioni finalizzate a rendere progressivamente accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi, allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.</li></ul>	<p><b>Responsabili di Area</b> <b>Ufficio Sistemi Informativi in collaborazione con l'URP</b></p>	<p>Almeno un procedimento per Area entro 2016</p>



# **COMUNE DI ARENZANO**

**CITTA' METROPOLITANA DI GENOVA**

## ***Monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice di Comportamento del personale del Comune di Arenzano***

***Monitoraggio annuale sull'attuazione del  
Codice di comportamento del personale del Comune di Arenzano***



### ***Inquadramento normativo***

La Giunta comunale, con deliberazione n. 21 del 31 gennaio 2014, ha approvato il Codice di comportamento integrativo del personale del Comune di Arenzano, tenendo conto degli indirizzi e delle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione contenute nella deliberazione 75/2013 nonché del Codice di comportamento nazionale adottato con DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*).

Il Codice, adottato contestualmente al Piano di prevenzione della corruzione al fine di consentire un pieno raccordo fra i due documenti, ha individuato regole comportamentali uniformi con, tuttavia, uno specifico richiamo al comportamento dei Responsabili di Posizione organizzativa ( il Comune non è dotato di figure dirigenziali ) .

### ***Monitoraggio sull'attuazione del Codice***

Durante l'anno 2015 all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD), deputato a curare sia l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice sia la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, non sono pervenute segnalazioni di comportamenti che hanno dato seguito a procedimenti disciplinari.

Si è provveduto d'ufficio

### ***Diffusione della conoscenza del Codice***

Per quanto attiene la diffusione della conoscenza del Codice, preliminarmente alla sua adozione erano stati effettuati appositi seminari in house da parte della scrivente Responsabile anticorruzione e successivamente alla sua formale approvazione il Codice era stato pubblicato sul sito *internet* del Comune e sulla rete *intranet*, ove tutt'ora sono reperibili.

Ai sensi dell'art. 3 del Codice ciascuna Posizione organizzativa, responsabile della stipulazione dei contratti di collaborazione o di consulenza, di esecuzione di opere o di fornitura a qualunque titolo di beni e servizi ha l'onere di inserire nei capitoli, nei contratti e negli atti di incarico la disposizione di ottemperanza alle regole del codice in quanto compatibili.

I contratti stipulati in forma pubblica amministrativa sono stati adeguati.

E' in itinere il controllo a campione sui contratti stipulati sotto forma di scrittura privata.

### ***Formazione sul Codice***

Sono state organizzate attività formative per il personale del comune in materia di trasparenza e integrità per consentire al personale di conseguire una piena conoscenza e una corretta applicazione del Codice nonché un aggiornamento sulle misure e sulle disposizioni da adottare in tali ambiti.

Tali iniziative sono state programmate all'interno dell'attività di formazione, anche nell'ambito di quanto definito dal piano triennale di prevenzione della corruzione e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

In particolare tutto il personale, a fine 2014 e con conclusione inizi 2015, è stato interessato da un corso e-learning volto a fornire un approfondimento sui temi della legalità, dell'integrità e della trasparenza corredato di test valutativi finali.

Il personale non dotato di p.c. ha ricevuto formazione in aula.

### ***Comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse***

In materia di comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse, il Codice, oltre a tipizzare le situazioni di conflitto di interessi, ha definito le modalità per effettuare la comunicazione.

L'art. 8 del Codice ha definito, altresì, la previsione di una modulistica per le seguenti comunicazioni:

- ✓ appartenenza o adesione ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio;
- ✓ comunicazione dei rapporti di collaborazione con soggetti privati avuti negli ultimi tre anni propri o dei propri parenti o affini entro il secondo grado, comunicazione da parte delle Posizioni organizzative delle partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari.

La modulistica è a disposizione del personale nella specifica pagina della Intranet alla voce "Documentazione e Modulistica". Non sono pervenute segnalazioni appartenenti alla casistica.

### ***Obblighi di astensione***

Il Codice prevede in capo al dipendente l'obbligo di dichiarazione, con modalità scritta, dei motivi di astensione di cui all'art. 9 del Codice.

Nel corso dell'anno 2015 sono pervenute tre segnalazioni di potenziale conflitto di interesse.

Delle stesse e dei conseguenti provvedimenti, ai sensi del *Codice di comportamento integrativo*, è conservata copia nel fascicolo del procedimento e nel fascicolo personale del dipendente interessato.

### ***Obblighi di condotta in materia di prevenzione della corruzione ( whistleblower )***

L'art. 10 del Codice, nell'ambito degli obblighi di condotta in materia di prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione, prevede che il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria segnala al proprio superiore gerarchico e al responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 l'ANAC ha adottato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd Whistleblower)".

E' stato predisposto un modello di gestione informatizzato la cui attivazione sta per essere avviata.

Nel periodo transitorio relativo all'anno 2015 non sono pervenute segnalazioni di condotte illecite secondo i consueti canali tradizionali.

Arenzano, 15 Febbraio 2016

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione  
Rosetta Barbuscia