



Comune di Arenzano

Provincia di Genova

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

TRIENNIO 2014/2016

INDICE

Pag.

Sezione I - Piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.....	3
Premessa.....	3
1. Definizione e quantificazione del fenomeno.....	3
2. I livelli di prevenzione.....	4
3. Obiettivi strategici ed azioni nel contesto nazionale	4
4. Piano nazionale anticorruzione	6
5. Le misure normative di contrasto e prevenzione.....	6
6. La strategia di prevenzione a livello decentrato.....	8
7. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione a livello decentrato.....	8
8. Il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.....	10
9. L'Organizzazione – Il gruppo di lavoro - I Referenti	14
10. Obbligo di collaborazione e corresponsabilità.....	16
11. Approccio metodologico e percorso di costruzione del Piano.	17
12. Aree di rischio e gestione del rischio	17
13. Principi per la gestione del rischio	17
14. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente e misure di prevenzione	19
15. Le misure organizzative di carattere generale.....	21
16. Responsabilità	25
17. Recepimento dinamico modifiche alla legge 190/2012.	25
Sezione II - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (2014-2016)	27
Premessa.....	27
1. Le principali novità del D.Lgs. 33/2013.....	27
2. Fonti normative	28
3. Il Comune di Arenzano: Territorio ed organizzazione.....	29
4. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità.....	34
5. Le principali novità, gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione	34
6. Procedimento di redazione e adozione del programma.....	36
7. Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	38
8. Processo di attuazione del programma.....	38
9. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni	39
10. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.....	40
11. Vigilanza del nucleo indipendente di valutazione.....	40
12. Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".....	40
13. Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico	41
14. Dati ulteriori	41

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

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 un'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 nella pubblica amministrazione.

1. Definizione e quantificazione del fenomeno

La corruzione è ritenuto fenomeno complesso sia nella definizione che da quantificare.

Il concetto di corruzione che il legislatore della legge 190 prende a riferimento non è solo quello a rilevanza penale disciplinato nel Libro II, Titolo II (reati contro la P.A.) agli articoli 318, 319, e 319 ter del Codice penale ma è tale da ricomprendere, nella accezione in senso lato, qualunque anomalia nell'esercizio del potere pubblico ovvero l'uso distorto del potere pubblico finalizzato a procurare vantaggi a fini privati sia all'interno che all'esterno dell'amministrazione.

La quantificazione è difficoltosa:

- per il convergente interesse al silenzio del corrotto e del corruttore
- per la scarsa visibilità del reato (il denaro della tangente non è facilmente rintracciabile, specialmente in un paese come l'Italia con una forte economia sommersa)
- perché per sapere cosa conteggiare come corruzione è necessario anzitutto definire cosa si include nel fenomeno corruzione.

2. I livelli di prevenzione

Al fine di conseguire gli obiettivi posti, la Legge 190 sviluppa il processo di prevenzione su due livelli.

Il primo livello, quello nazionale, attraverso l'elaborazione, ad opera del Dipartimento per la Funzione pubblica, sulle linee di indirizzo adottate da apposito Comitato Interministeriale istituito con decreto del Presidente del consiglio dei Ministri, del Piano nazionale anticorruzione, approvato dalla CIVIT, (Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza delle pubbliche amministrazioni) individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC), con deliberazione n. 73/2013.

Il secondo livello, quello “decentrato”, attraverso l’attuazione delle seguenti disposizioni:

- comma 60 dell’art. 1 della Legge 190 ai sensi del quale, entro 120 giorni dalla data di entrata in vigore della legge (28 marzo 2013), attraverso intese in sede di Conferenza Unificata, si definiscono gli adempimenti, con indicazione dei relativi termini, delle regioni, delle province autonome di Trento e Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge con particolare riguardo a
 - definizione da parte di ciascuna amministrazione di norme regolamentari relative alla individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici
 - adozione da parte di ciascuna amministrazione di un proprio codice di comportamento, secondo quanto stabilito dall’art. 54 comma 5 del D.Lgs. 165 del 30.03.2001, come modificato dalla Legge 190, che integra e specifica, sulla base dei criteri e delle linee guida definite dalla CIVIT per singoli settori e tipologie di amministrazioni, il Codice di comportamento approvato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.

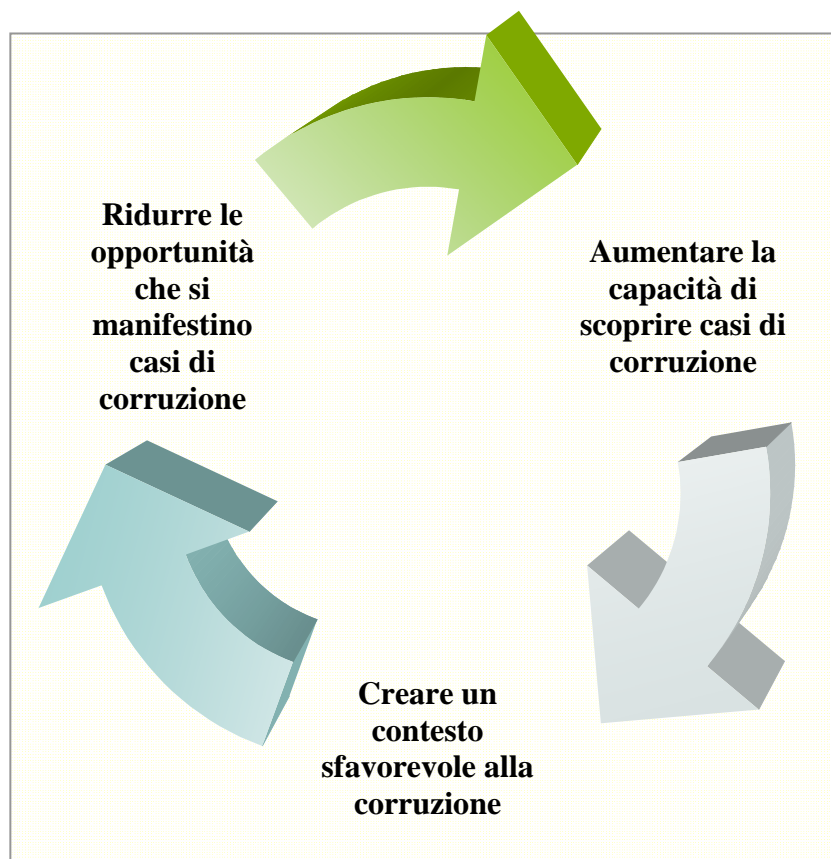
- comma 6 dell’art. 1 della Legge 190/2012, ai sensi del quale il Prefetto, se richiestone, fornisce supporto tecnico e informativo per la redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel piano nazionale.

3. Obiettivi strategici ed azioni nel contesto nazionale

Le recenti disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella Pubblica

Amministrazioni 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 pubbliche amministrazioni e degli enti territoriali.

La strategia nazionale anticorruzione, sulla base del contesto e delle indicazioni internazionali, si sviluppa attraverso i seguenti obiettivi:



L'attuazione della strategia tiene conto dei seguenti vincoli:

1. carattere imperativo dell'impianto normativo che ha disciplinato diversi istituti da implementare obbligatoriamente
2. carattere innovativo della normazione che richiede interventi interpretativi per l'applicazione
3. vincolo derivante dalla non omogeneità delle amministrazioni coinvolte che richiede flessibilità ed aggiustamenti
4. vincolo dell'invarianza finanziaria

Agli obiettivi strategici conseguono le misure attuative descritte nella Tabella 1 del Piano Nazionale Anticorruzione.

Misure che costituiscono passi verso il rinnovamento della Pubblica amministrazione che il comune di Arenzano vuole percorrere con serietà e pragmatismo rifiutando la logica adempimentale.

4. Piano nazionale anticorruzione

L'arco temporale di riferimento del Piano nazionale anticorruzione (di seguito "Pna") è il periodo 2013 – 2016.

Destinatari del Pna sono tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

Il Pna è, altresì, indirizzato alle regioni, agli enti del S.S.N., agli enti locali e agli enti ad essi collegati, secondo anche le previsioni dell'intesa di cui alla Conferenza unificata Governo – Autonomie locali del 24 luglio 2013, giusto quanto disposto dall'art. 1 commi 60 e 61 della legge 190/2012.

Il Piano nazionale anticorruzione è diretto, altresì, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 del Codice civile, laddove questi soggetti sono espressamente indicati come destinatari.

Per enti di diritto privato in controllo pubblico si intendono le società e gli enti di diritto privato che esercitano servizi o attività di produzione di beni in favore delle pubbliche amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c., oppure gli enti nei quali le pubbliche amministrazioni hanno poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi, anche in assenza di partecipazioni azionarie.

Il Piano nazionale fornisce, pertanto, alle pubbliche amministrazioni direttive per la redazione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione attraverso l'applicazione delle misure disciplinate direttamente dalla legge ed, inoltre, attraverso l'indicazione delle ulteriori misure da prendersi in considerazione utili a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi.

5. Le misure normative di contrasto e prevenzione

Anche in ambito internazionale le strategie di prevenzione si focalizzano sui seguenti tre obiettivi:

1. ridurre le occasioni che si manifestino casi di corruzione
2. aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Nell'ordinamento nazionale italiano tali obiettivi sono perseguiti attraverso varie misure che la legge 190 riconduce alle seguenti azioni:

- elaborazione ed adozione del Piano nazionale anticorruzione
- adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione
- adempimenti in materia di trasparenza
- codici di comportamento del personale
- rotazione del personale nelle aree a rischio
- obbligo di astensione in tutti i casi di conflitto di interesse
- disciplina in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra - istituzionali
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di svolgimento di particolari attività o incarichi precedenti
- incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali
- disciplina in materia di composizione di commissioni, assegnazione ad uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
- disciplina in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che segnala casi di illecito
- formazione in materia di legalità, etica, integrità e comunque in tutti gli ambiti della prevenzione della corruzione.

In conseguenza delle sopraindicate misure, il legislatore ha completato l'impianto normativo di riferimento attraverso i seguenti provvedimenti:

- Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n. 235 “*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n.190*”;
- 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*”;
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;

- *Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni*, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del Decreto legislativo 165 del 2001, come sostituito dalla legge 190.

Alcune novità introdotte dalla nuova disciplina contenuta nella legge 190 riguardano, inoltre, l'inasprimento delle pene per i delitti contro la pubblica amministrazione.

6. 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 obbligatorie espressamente previste dalla legge.

7. 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)

- 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

La legge n. 190 prevede che in ogni pubblica amministrazione venga individuato e nominato un Responsabile per la prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7).

Per gli enti locali la figura coincide, di norma, con il Segretario comunale.

Responsabile per la prevenzione della corruzione del comune di Arenzano è la d.ssa Rosetta Barbuscia, Segretario generale.

I compiti del Responsabile per la prevenzione della corruzione non sono delegabili, se non

in caso di straordinarie e motivate necessità.

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 inconferibilità 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);
2. svolge le funzioni di Responsabile della trasparenza in quanto coincidente con tale figura (art. 43 D.Lgs. 33/2013);
3. vigila sull'applicazione del Codice di comportamento del personale.

Il Responsabile in particolare:

1. elabora la proposta di Piano
2. 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)
3. verifica l'attuazione del Piano e la sua valenza (art. 1, comma 10 lett. a)
4. propone modifiche al Piano nel caso vengano accertate significative violazioni o mutamenti nell'organizzazione dell'Ente
5. verifica l'effettiva rotazione del personale, d'intesa con i Responsabili di Area
6. individua, su proposta dei responsabili di Area, il personale da inserire nei percorsi formativi specifici.

Nonostante la norma preveda e concentri in capo al Responsabile della prevenzione la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente (art. 1, comma 12 della Legge 190), tutti i dipendenti coinvolti nell'attività amministrativa mantengono il livello di responsabilità in ragione dei compiti svolti.

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

Tutti i Responsabili sono coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione.

In particolare per la propria Area:

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

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

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

e. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari

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

f. Tutti i dipendenti del comune

1. partecipano al processo di gestione del rischio
2. osservano tutte le misure contenute nel Piano (art. 1 comma 14 Legge 190)
3. segnalano al proprio Responsabile di Area o all'Ufficio per i procedimenti disciplinari eventuali situazioni di illecito (art. 54 bis D.Lgs. 165/2001);
4. 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);

g. 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)

8. Il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione

8.1 Processo di adozione del P.T.P.C.

- Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo:

Deliberazione della Giunta comunale n. del

- Individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione:

la proposta di piano è stata sottoposta preventivamente, per osservazioni e contributi agli organi di indirizzo politico (sindaco, consiglieri, assessori), ai Responsabili di Area, alla Rappresentanza sindacale unitaria;

dal 16 gennaio c.a. è stato pubblicato sul sito istituzionale avviso pubblico finalizzato a recepire proposte da parte dei cittadini , associazioni rappresentative dei consumatori e comunque di chiunque sia interessato, attraverso apposita modulistica .

Nessuna proposta è pervenuta.

L'art. 1, comma 60, della Legge 190 stabilisce che “ *Entro centoventigiorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'art. 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997 n. 281, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto pubblico sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo:*

a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013 – 2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata ed al dipartimento della funzione pubblica; (...)”.

Con Intesa del 24 luglio 2013 la Conferenza unificata ha fissato al 31 gennaio 2014 il termine per l'adozione del piano triennale da parte degli enti locali.

Il Piano triennale anticorruzione è innanzitutto un documento di programmazione e, come tale, deve contenere obiettivi e azioni conseguenti, passando attraverso 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 delle relative funzioni e specificità e prevedere un raccordo con tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'ente, in particolar modo con il Piano delle performance.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

8.2 La predisposizione del Piano anticorruzione

La predisposizione del piano anticorruzione impone di verificare gli eventuali 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 posto 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 diseguaglianza, per garantire a tutte le persone eguali condizioni per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate. Dunque, un'organizzazione con compiti di facilitazione e di erogazione i servizi.

Ma l'organizzazione si articola in processi (a loro volta scomponibili in procedimenti). Dunque, analisi organizzativa significa analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di preposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità.

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, 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

Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi.

Per quel che interessa la pubblica amministrazione, il riferimento è al dato organizzativo in cui essa si articola. Il contesto è dato anche dalle persone, ossia dai

soggetti che sono preposti ai centri di responsabilità che programmano e gestiscono i processi di erogazione e di facilitazione. Stabilire il contesto si risolve dunque nell'analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l'organigramma ed il funzionigramma dell'ente.



Identificare i rischi.

Il problema dell'identificazione del rischio è semplificato dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo. Per il significato del termine un interessante spunto si trae dalla circolare del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica – 25/1/2013, n. 1: “... *il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite*” .



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. Non dimenticando che analizzare i rischi all'interno di un'organizzazione significa focalizzare l'attenzione sia sulla causa che sui problemi sottostanti. L'analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190.



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. Va da sé che la valutazione dei rischi è il secondo elemento nel quale si articola il piano di

prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190.



Individuare le appropriate strategie di contrasto.

Nessuna strategia è possibile senza un'adeguata conoscenza delle modalità in concreto attraverso cui le azioni che rendono effettivo un evento solo probabile sono attuabili in un contesto di riferimento dato. L'individuazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del piano di prevenzione della corruzione.



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 marginale. Da ciò segue che il piano del rischio non è un documento cristallizzato ma, come tutti i piani operativi, uno strumento soggetto a riprogettazione e ad adeguamento continuo. Non a caso, l'art.1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190 lo prevede nella sua versione triennale con adeguamento anno per anno alla sopravvenienza di presupposti che ne rendono appropriata la rimodulazione.

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

Include, inoltre, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il quale si pone come sezione dedicata del presente Piano di prevenzione della corruzione, con il quale si coordina e armonizza anche attraverso successivi interventi di monitoraggio e aggiornamento, specie alla luce dei dettami del D.Lgs. 33/2013.

9. L'Organizzazione – Il gruppo di lavoro - I Referenti

9.1 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.

9.2 Il gruppo di lavoro permanente

Per lo studio ed il contrasto alla corruzione si ritiene opportuno costituire 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

9.3 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:

- 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.

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.

10. Obbligo di collaborazione e corresponsabilità.

L'attuazione e lo sviluppo del presente Piano prevede il massimo coinvolgimento di tutti 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 adozione 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.

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, inoltre, espressamente 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 responsabile di area o al segretario comunale eventuali situazioni 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.

11. Approccio metodologico e percorso di costruzione del Piano.

Sulla base delle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione il presente Piano si basa su due approcci considerati di eccellenza:

- 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;

Nel percorso di costruzione del piano sono stati coinvolti i Responsabili operanti nelle Aree in cui si svolgono i processi che la Legge 190 individua a più alto rischio.

Un primo passo compiuto nella direzione auspicata dalla normativa è stato quello di provvedere, nel corso del 2013, attraverso specifici incontri, direttive, raccomandazioni, anche pubblicati sulla rete intranet, da parte del Responsabile della prevenzione, al coinvolgimento dei Responsabili di Area e del personale alla comune sensibilizzazione verso i temi della legalità e della trasparenza.

12. Aree di rischio e gestione del rischio

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per gestire il rischio. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

13. Principi per la gestione del rischio (tratti da uni iso 31000 2010)

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione dovrebbe, a tutti i livelli, seguire i principi riportati qui di seguito e desunti dalla Norma Uni Iso 31000 2010.

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto, gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e ai processi principali

dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità dei vertici di direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio occorre tenere conto delle capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel

definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuo. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

14. 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.

Tuttavia sulla base dell'esperienza nazionale ed internazionale, il legislatore della Legge 190 ha individuato delle aree di rischio ricorrenti alle quali più o meno tutte le amministrazioni sono esposte.

La Legge elenca tali aree nel comma 16 dell'art. 1 e si riferisce ai procedimenti di:

1. Autorizzazioni e concessioni
2. Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
3. Concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

Per l'anno 2014, al fine di un approccio non adempimentalistico ma graduale, sistemico e realistico verso la rilevazione dei rischi e delle misure per contrastarlo, si è addivenuti:

- alla definizione delle aree di rischio individuate dalla norma come comuni a tutte le amministrazioni
- alla mappatura dei principali processi associati alle aree di rischio, individuate come comuni a tutte le amministrazioni.

A tal fine:

- La Tabella 1 – Metodologia per la valutazione del rischio (par. B.1.2 del PNA)
Individua la metodologia utilizzata per valutare il livello di rischio
- La Tabella 2 – Mappatura dei processi e valutazione del rischio
Definisce per ogni processo la valutazione complessiva del livello di rischio
- La Tabella 3 – Identificazione del rischio e misure di prevenzione
Identifica, per ciascun procedimento, il rischio specifico e le misure di prevenzione
- La Tabella 4 – La ponderazione del rischio e le azioni
Definisce il trattamento del rischio e gli obiettivi/azioni con indicazione della tempistica di realizzo ed i responsabili dell'azione
- La Tabella 5 – Riepilogo mappatura processi
Riassume per ogni processo il livello di rischio
- La Tabella 6 – Catalogo dei rischi
Contiene un registro generale dei rischi

Per ogni area di rischio sono individuate le misure di prevenzione da implementare eventualmente in corso d'anno 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 che, seppur non obbligatorie per previsione normativa, sono rese necessarie dal loro inserimento nel PTCP.

In fase di prima applicazione si identifica la seguente graduazione del rischio:

da 0 a 9,99 rischio basso
da 10 a 19,99 rischio medio
da 20 a 25 rischio alto

Per ogni processo è stato individuato un livello di rischio che è risultato basso per tutti i procedimenti mappati.

Si è ritenuto, tuttavia, che obiettivo strategico sia l'azzeramento del rischio, per cui si è proceduto, comunque, ad individuare, per ogni area di rischio, un piano di azioni che contempli almeno una azione di prevenzione per ogni rischio seppur stimato come basso ma degno di attenzione.

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

Attraverso l'attività di monitoraggio dell'attuale Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua efficacia e prevederne l'implementazione anche in corso d'anno.

15. Le misure organizzative di carattere generale

Si riportano di seguito le misure di carattere generale che l'Amministrazione ha già messo in atto nel corso dell'anno 2013 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.

15.1 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 2014/2016; 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;

15.2 Controlli di regolarità amministrativa preventivi e successivi

In coerenza con il D.L. 174/2012, attraverso l'approvazione del *Regolamento sui controlli interni* (Deliberazione del Consiglio comunale n. 1 del 29.01.2013) 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, infatti, vengono effettuati

trimestralmente e rendicontati ai Responsabili, agli organi politici, al Revisore del conto ed al Nucleo di valutazione.

15.3 Codice di comportamento

L'Amministrazione, attraverso l'adozione del Codice di comportamento integrativo (deliberazione della Giunta comunale n. 21 del 30.01.2014), ha dato attuazione all'impegno di garantire 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.

15.4 Inconferibilità ed incompatibilità

L'Amministrazione ha attivato misure di vigilanza attiva sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al comma 49 e 50 della Legge 190.

15.5 Sanzioni per la comunicazione e l'omessa pubblicazione dei dati dei titolari di organi di indirizzo

Attraverso l'adozione del Regolamento sulle sanzioni per l'omessa comunicazione dei dati e per la loro omessa pubblicazione (deliberazione del Consiglio comunale n. del 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.

15.6 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 (deliberazione Giunta comunale n.22 del 30.01.2014).

15.7 Rotazione del personale

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione valuterà, nel corso del triennio, per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere eventuali rotazioni, previ percorsi di affiancamento.

Gli eventuali criteri per la rotazione del personale fra Aree dovranno eventualmente essere formulati in modo trasparente e oggettivo previa informativa alle OO.SS rappresentative.

Si rileva, tuttavia, che alcune procedure del Comune, soprattutto nell'ambito dei processi di scelta dei contraenti per gli appalti di servizi, forniture e lavori sono già strutturate in modo tale da richiedere una gestione condivisa dell'attività necessitando del coinvolgimento di diverse responsabilità.

E' vigente, inoltre, una convenzione per l'adesione alla Stazione Unica Appaltante provinciale (Amministrazione Provinciale di Genova) stipulata fra Prefetto, Amministrazione provinciale di Genova ed altri comuni, nell'ambito degli interventi finalizzati a conseguire livelli sempre più elevati di trasparenza e legalità nel delicato settore degli appalti.

La convenzione, approvata dal consiglio comunale con deliberazione n. 31 del 30.07.2012, tutt'ora vigente, fa obbligo di attivare la SUA per gare di importo superiore a 150.000,00 euro mentre considera facoltativo il ricorso alla Sua per gare di importo inferiore.

In base alla convenzione i contratti dovranno impegnare l'appaltatore, il fornitore o il contraente in genere, a riferire tempestivamente alla Prefettura ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra Utilità, offerta di protezione, nonché ogni illecita interferenza avanzata prima della gara e/o dell'affidamento ovvero nel corso dell'esecuzione dei lavori, nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente, delle imprese subappaltatrici e di ogni altro soggetto che intervenga a qualsiasi titolo nell'esecuzione contrattuale, e di cui lo stesso venga a conoscenza.

L'inosservanza degli impegni di predetti obblighi comunicazione integra la fattispecie d'inadempimento contrattuale, consentendo al committente pubblico di chiedere la risoluzione contrattuale.

15.8 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 a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione al servizio gestione giuridica del personale per l'inclusione nel Piano annuale della formazione.

15.9.L'informatizzazione dei processi

Attraverso questa misura, che l'amministrazione considera obiettivo fondamentale del processo di prevenzione, 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; in merito l'amministrazione valuterà nel triennio la sussistenza di eventuali risorse per l'implementazione dei programmi di informatizzazione;

15.10 Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti

Poiché sussiste per le pubbliche amministrazioni l'obbligo di concludere il procedimento mediante provvedimento espresso ed entro tempi certi, questa misura, nel ricondurre ai tempi medi la conclusione dei vari procedimenti, consente di far emergere eventuali anomalie dovute a ritardi od omissioni; fonte normativa che impone tale obbligo è costituita dagli articoli 2, 2bis, 29 commi 2, 2bis, 2ter e 2quater della legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

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, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

In ogni caso la misura del monitoraggio dei termini dei procedimenti è già inserita nel più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e costituisce oggetto di specifica verifica anche in sede di esercizio dei controlli successivi di regolarità amministrativa previsti dal *Regolamento sui controlli interni*;

15.11 Astensione in caso di conflitto di interessi

Consiste nell'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitti di interesse anche potenziali;

15.12 Il 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.

16. Responsabilità

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

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

17. 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.

A 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 la presente Piano.

18. Recepimento dinamico modifiche alla legge 190/2012.

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 6 novembre 2012, n.190.

Allegati

Fanno parte del presente Piano, quantunque non materialmente allegati:

- Il Codice di comportamento integrativo del personale
- il Regolamento per l'applicazione delle sanzioni....
- Il Regolamento per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi esterni ai dipendenti
- Il Regolamento dei controlli interni

Sono allegati al 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
- La Tabella 6 – Catalogo dei rischi

Sezione II - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (2014-2016)

Premessa

Il recente 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

E' prevista la individuazione del Responsabile per la Trasparenza, che 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).

Per le informazioni sul Responsabile per la trasparenza si rinvia al paragrafo 5.4.

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. Fonti normative

Le principali fonti normative per la stesura del Piano della Trasparenza sono:

- il Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”
- il D.Lgs. 150/2009
- Le Linee Guida per i siti web della pubblica amministrazione (26.07.2010), di cui alla Direttiva del 26 novembre 2009 n. 8 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione. Le Linee Guida prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l'accessibilità totale da parte di cittadini alle informazioni concernenti ogni aspetto organizzativo dell'amministrazione e definisce il contenuto minimo dei siti istituzionali;
- la delibera CIVIT n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità” predisposte per la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza. Esse indicano il contenuto minimo le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- la delibera n.2/2012 della CIVIT “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”, dove la CIVIT

adotta delle indicazioni integrative delle precedenti Linee guida;

- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dei dati da parte delle pubbliche amministrazioni”
- la delibera n.50/2013 della CIVIT “Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/206”;
- la delibera n. 59 /2013 della Civit “Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati”;
- la delibera n. 65/2013 della Civit “Applicazione dell’art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 “Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”;
- la delibera n. 71/2013 della Civit “Attestazioni OIV sull’assolvimento di obblighi specifici di pubblicazione per l’anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione”;

3. Il Comune di Arenzano: Territorio ed organizzazione

Il Comune di Arenzano si sviluppa per circa Km² 24,59

Il suo territorio non comprende frazioni e conta n. 11.603 abitanti (anno 2013). 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 e le funzioni 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 319 del 20.11.2012 .



COMUNE DI ARENZANO - FUNZIONIGRAMMA

SERVIZI DI FUNZIONAMENTO INTERNO

AREA I
AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE
 SERVIZI:
 - SEGRETERIA GENERALE
 - ORGANIZZAZIONE
 - PROGRAMMINE E GEST.NE GIURIDICA RISORSE UMANE
 - SISTEMI INFORMATIVI
 - URP
 - ARCHIVI
 - GESTIONE AMM. PATRIMONIO
 - GEMELLAGGI
 - ORGANI ISTITUZIONALI
 - AFFARI LEGALI
 - COORDINAMENTO SERVIZIO R.P.P.

AREA II
SVILUPPO ECONOMICO E DEMOGRAFICI
 SERVIZI:
 - SVILUPPO ATTIVITA' PRODUTTIVE
 - S.U.A.P.
 - DEMOGRAFICI ED ELETTORALE
 - GESTIONE E CONTROLLO EDILIZIA SPORTIVA

AREA III
SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI
 SERVIZI:
 - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE
 - TRIBUTI
 - PROVVEDITORATO ED ECONOMATO
 - GESTIONE ECONOMICA RISORSE UMANE

SERVIZI ALLA PERSONA

AREA IV
SERVIZI AI CITTADINI E PROMOZIONE DELLA CITTA'
 SERVIZI:
 - EDUCATIVI
 - CULTURALI
 - BIBLIOTECARI
 - TURISTICI
 - SPORTIVI
 - NEL CAMPO DELLE POLITICHE GIOVANILI
 - NEL CAMPO DEL LAVORO

AREA V
POLITICHE SOCIALI ED ABITATIVE
 SERVIZI:
 - SERVIZI SOCIALI
 - SANITA'
 - NIDI
 - GESTIONE E.R.P. ED EMERGENZA ABITATIVA
 - ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO

AREA XI
POLIZIA LOCALE
 SERVIZI:
 - SERVIZI DI POLIZIA LOCALE
 - AMMINISTRATIVA
 - COMMERCIALE
 - CONTROLLO MERCATI E SAGRE

SERVIZI AMBIENTE E TERRITORIO

AREA VI
PIANIFICAZIONE TERR. LE ED URBANISTICA
 SERVIZI:
 - PIANIFICAZIONE/CONTROLLO URBANISTICO DEL TERRITORIO
 - SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA
 - IMPIANTI PRIVATI
 - VINCOLI IDROGEOLOGICI

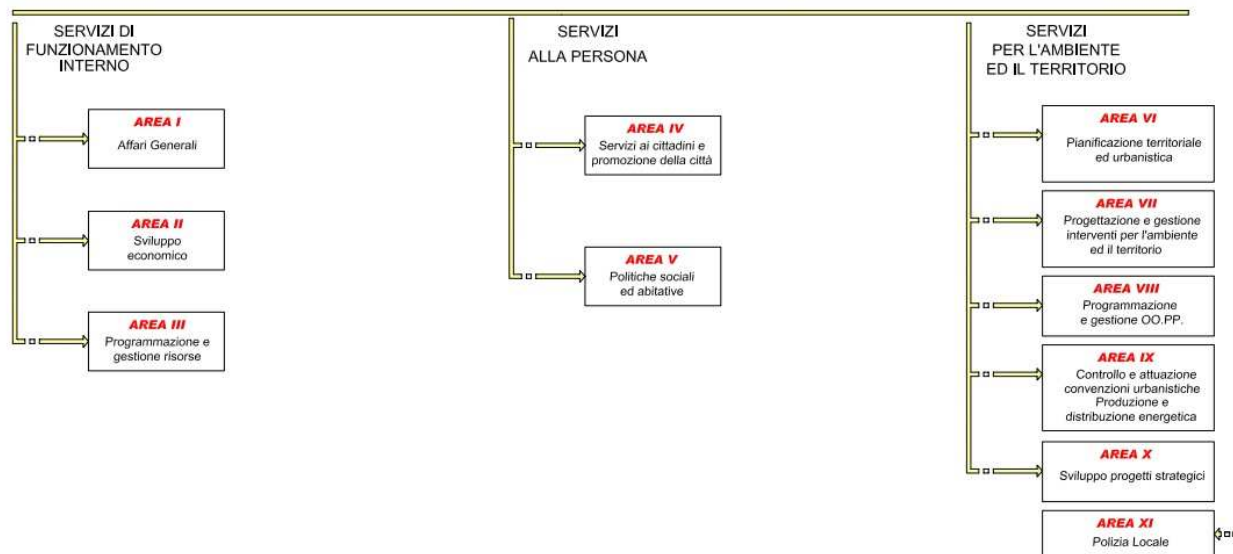
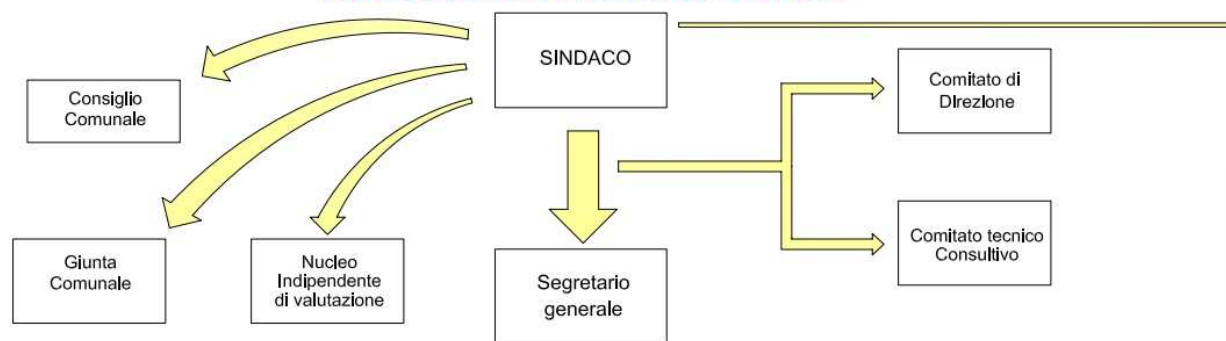
AREA VII
PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E GESTIONE INTERVENTI MANUTENTIVI SUL TERRITORIO
 SERVIZI:
 - URBANIZZAZIONI PRIMARIE (PI., IDRICO INT., VIABILITA')
 - AMBIENTE (CICLO RIFIUTI, VERDE PUBBL. E PRIVATO, AUTORIZZ. AMBIENTALI, CONTROLLO INQUIN. ARAI, ACQUA, SUOLO, ACUSTICO)
 - MOBILITA' E TRASPORTI
 - PROTEZIONE CIVILE

AREA VIII
PROGRAMMAZIONE E GESTIONE OOPP
 SERVIZI:
 - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE AMM.VA OO.PP.
 - INTERVENTI MANUTENTIVI EDILIZIA PUBBLICA
 - SERVIZI E OPERAZIONI CIMITERIALI
 - SERVIZI TECNOLOGICI
 - PARCO MEZZI

AREA IX
PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OOPP
 SERVIZI:
 - PROGETTAZIONE E REALIZZ. OOPP
 - CONTROLLO OPERE A SCOMPUTO CONVENZIONI URBANISTICHE
 - UFFICIO ESPROPRIAZIONI
 - PRODUZIONE E DISTRIBUZIONE ENERGETICA

AREA X
GESTIONE AMM.VA TERRITORIO E ARREDO URBANO
 SERVIZI:
 - SVILUPPO SISTEMA INTEGRATO TERRITORIALE
 - DEMANIO
 - CONCESSIONI SUOLO
 - CATASTO, ACCATASTAMENTI E SPORTELLO CATASTALE DECENTRATO
 - ARREDO URBANO

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI ARENZANO



3.1 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:

31.12.2011: 108

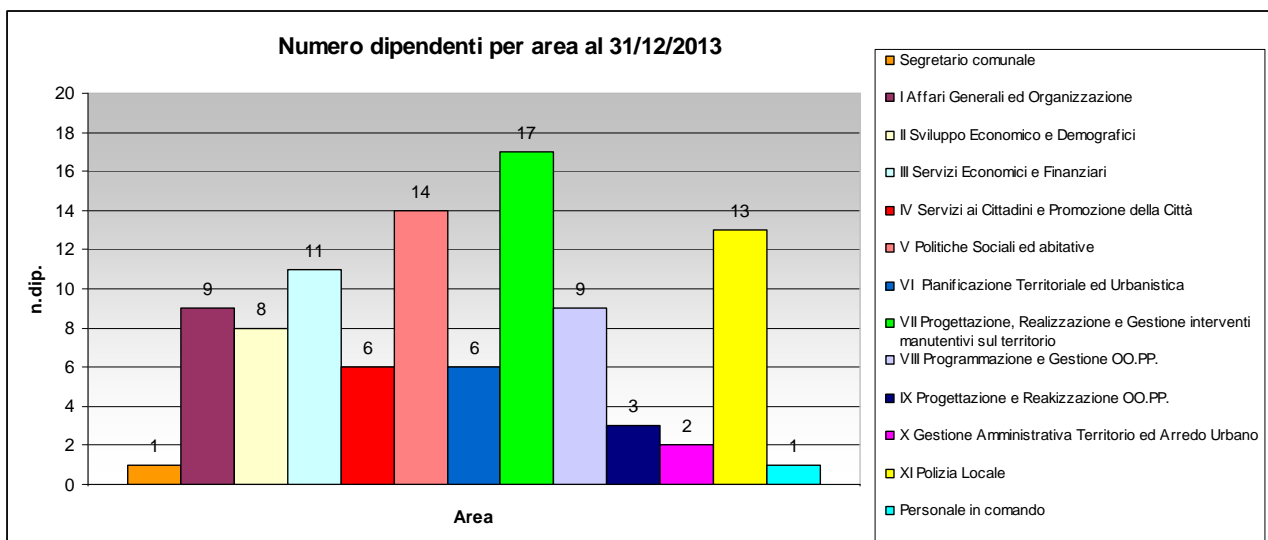
31.12.2012: 102

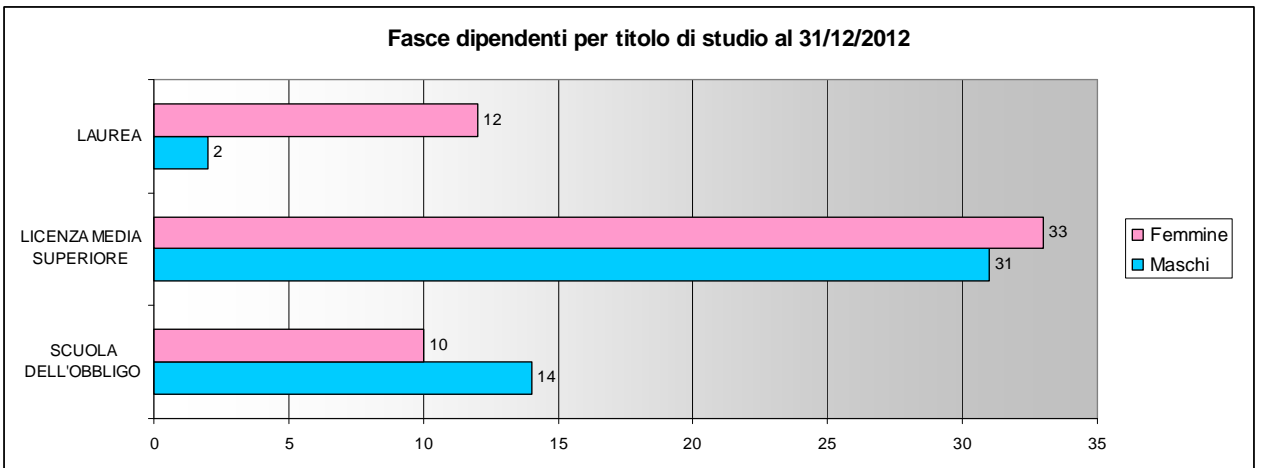
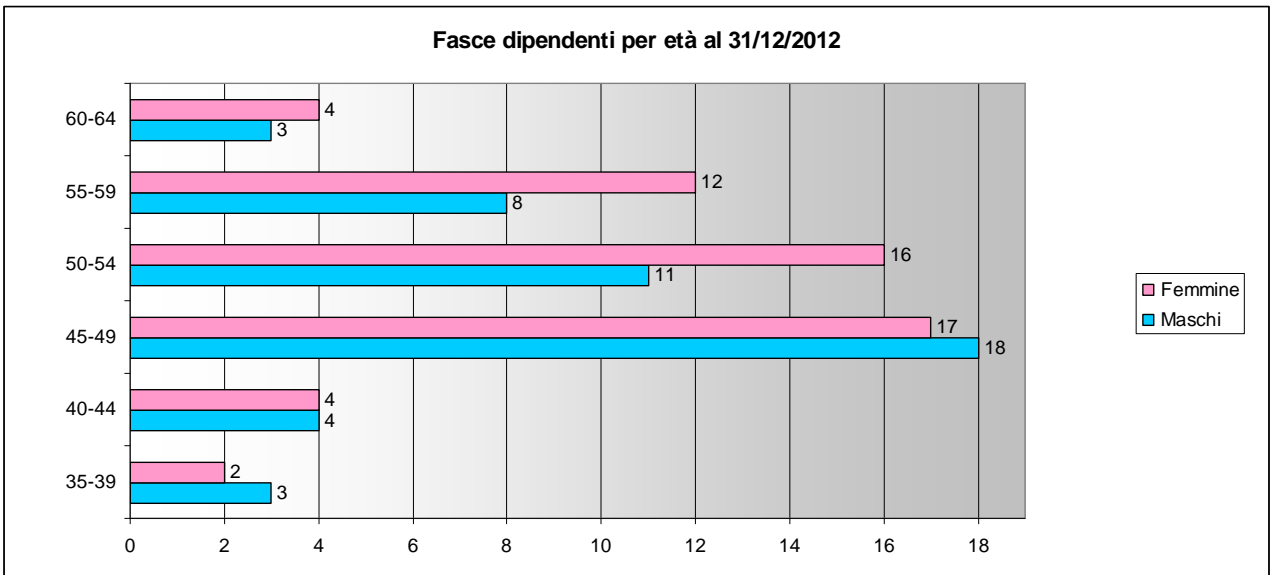
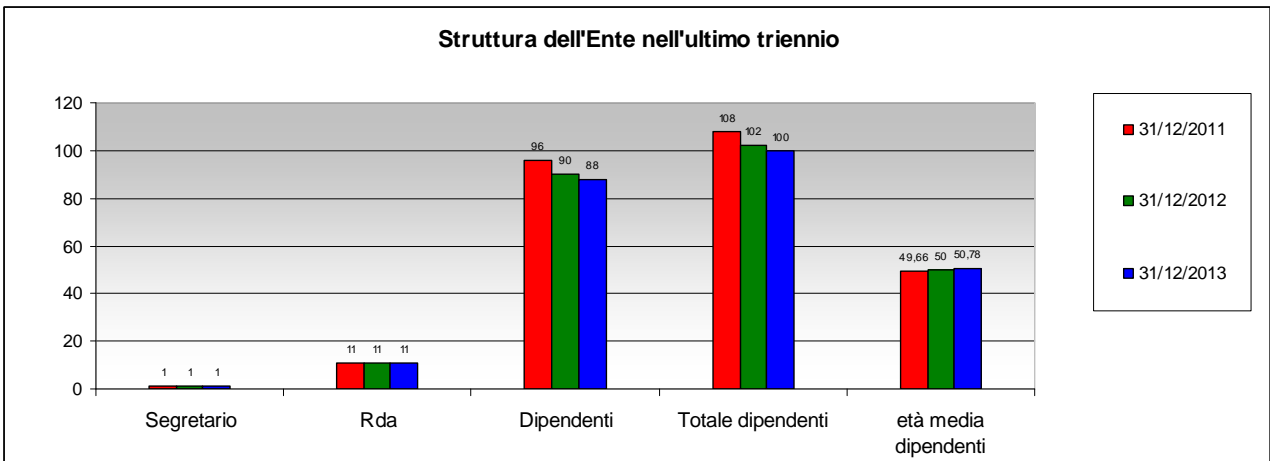
31.12.2013: 100

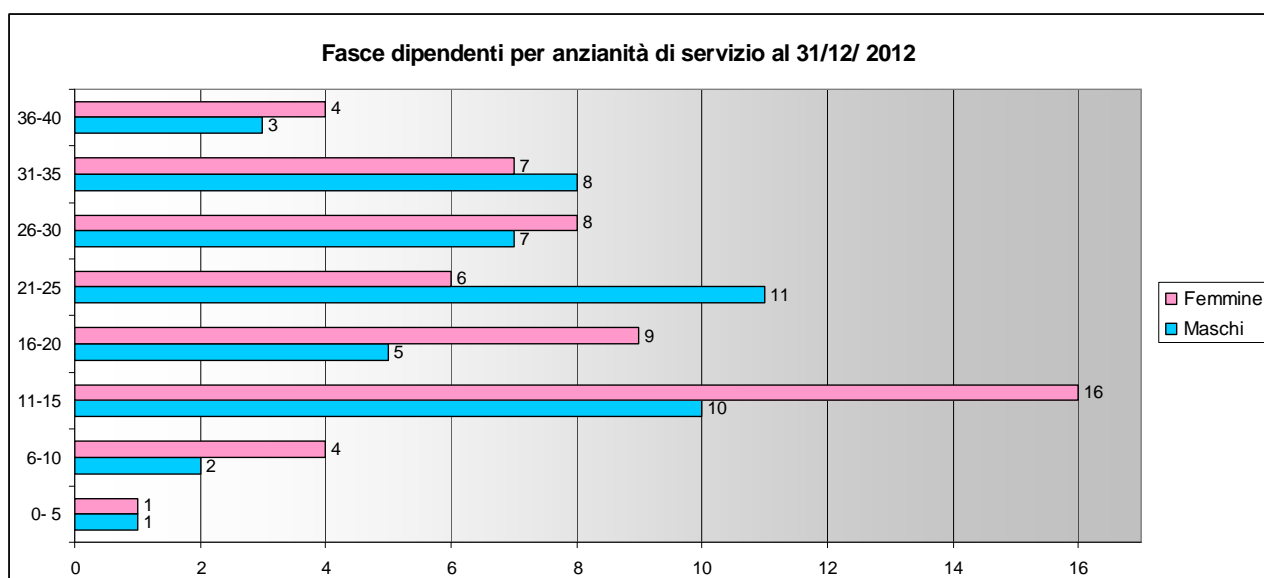
Spesa per il personale:

Si evidenzia la spesa nel triennio 2010 – 2011 – 2013 (il dato relativo al 2013 sarà definito in sede di rendiconto).

Descrizione	2010	2011	2012
Costo personale su spesa corrente	42%	59%	52%
Costo medio del personale	38.866,05	40.362,28	39.125,02
Costo personale pro-capite	384,55	345,66	353,81
Rapporto dipendenti su popolazione	96,38	91,63	86,98
Rapporto P.O. su dipendenti	9,42	9,44	9,18







SEZIONE II

La popolazione:

	2010	2011 (*)	2012	2013
Popolazione Residente Al 31/12	11.724	11.677	11.612	11.603
Di Cui Popolazione Straniera	299	311	320	345
Nati Nell'Anno	90	77	75	62
Deceduti Nell'Anno	158	139	154	136
Immigrati	476	357	442	375
Emigrati	334	342	354	325
Popolazione per fasce di età Istat:				
Popolazione In età Prescolare (0-6 Anni)	637	615	619	598
Popolazione In età Scuola Dell'Obbligo (7-14 Anni)	738	731	738	744
Popolazione In forza Lavoro (15-29 Anni)	1.449	1.448	1.439	1.428
Popolazione In età Adulta (30-65 Anni)	5.881	5.865	5.774	5.661
Popolazione In età Senile (Oltre 65 Anni)	3.019	3.018	3.042	3.172
Popolazione Per Fasce di età stakeholders				
Prima Infanzia (0-3 Anni)	359	343	337	327
Utenza Scolastica (4-13 Anni)	913	912	932	920
Minori (0-18 Anni)	1.769	1.741	1.742	1.711
Giovani (15-25 Anni)	1.075	1.079	1.072	1.065

(*) i dati sono stati successivamente ricalcolati dall' 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. 11.556.

4. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Nel contesto delineato il decreto legislativo n. 33/2013 ha confermato l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità modificando in parte le previsioni già contenute nel D.Lgs. 150/2009.

Il Programma triennale costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla 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, sotto l'indirizzo del responsabile 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 piano della performance e negli altri strumenti di programmazione del comune.

5. Le principali novità, gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione

5.1 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 corso del 2013 il comune di Arenzano ha inserito nel Piano della performance l'obiettivo strategico di adeguamento di un nuovo sito web, in corso di attuazione con incarico conferito attraverso determinazione del Responsabile dell'Area I n. 1216 del 31.12.2013.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio *online* che, in seguito all'entrata in vigore della legge 69/2009, è

stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in una ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E' stata, inoltre, attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC) indicata nel sito e censita nell'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA www.indicepa.gov.it).

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

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

5.2 Qualità delle pubblicazioni

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

Il Comune di 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:

Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i servizi dell'organigramma comunale

Aggiornamento e archiviazione: 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.

Dati aperti e riutilizzo: tutti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili, secondo quanto prescritto dall'articolo 7 del decreto legislativo 33/2013 in formato di tipo aperto

e riutilizzabile, salvo i casi di esclusione previsti espressamente dalla legge.

Trasparenza e privacy: è 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.

5.3 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 del D.Lgs. 33/2013**
- **Definizione dei flussi informativi – azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni – attivazione di servizi online – semplificazione del procedimento.**
- **Iniziative di comunicazione della trasparenza.**

Considerato il rilevante impatto organizzativo, nella presente fase di prima applicazione obiettivo prioritario per il periodo considerato (2014/2016) sarà l'attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal decreto 33 secondo le specificazioni indicate dalla CIVIT (ora ANAC) con delibera numero 50/2013 (Griglia Allegato 1)

Per ciascuna di tali linee di intervento sono riportati nell'Allegato 3 gli obiettivi programmati con indicazione per ciascuno dei tempi di realizzazione e dell'Area responsabile.

5.4 Nomina del Responsabile per la trasparenza

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.

6. Procedimento di redazione e adozione del programma

Il D.Lgs 33/2013 afferma la necessità che vi sia un collegamento tra la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione e gli obiettivi di trasparenza indicati nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Già prima dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo 14.03.2013, n.33, l'Amministrazione comunale aveva avviato un percorso finalizzato a rendere partecipi i cittadini dei processi decisionali attraverso forme consultive nei settori delle attività produttive e nell'ambito dei temi dell'ambiente.

Con deliberazioni del Consiglio comunale n. 7 del 14.03.2013 e n. 5 del 14.03.2013 sono, infatti,

state istituite la *Consulta delle attività produttive* e la *Consulta Ambiente, Energia e sviluppo sostenibile del Territorio*

6.1 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.

Nel piano della performance 2013 è stato inserito un obiettivo strategico trasversale a tutte le aree per la strutturazione della sezione “Amministrazione trasparente” e la trasmissione del flusso dei dati da pubblicare.

La prima fase ha riguardato il personale dei servizi informativi del comune e la seconda il personale di tutte le aree.

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 contenente il piano degli obiettivi strategici
- relazione sulla performance e documento di validazione della relazione sulla performance del Nucleo indipendente di valutazione.

6.2 Aree e soggetti coinvolti nella predisposizione 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 testo è stato messo a disposizione degli organi di indirizzo politico e dei Responsabili di area per eventuali proposte.

Il programma è stato, inoltre, esaminato, con parere favorevole, dal Nucleo Indipendente di Valutazione nella seduta del 28/1/2014.

6.3 Termini e modalità di adozione del Programma

Il programma, nel testo definitivo, viene approvato dalla Giunta comunale entro il 31/1/2014.

Entro la stessa data viene annualmente aggiornato unitamente al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e dell' Illegalità di cui costituisce parte integrante.

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

7. Iniziative di comunicazione della trasparenza

7.1 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 2014/2016 con indicazione dei destinatari, dei responsabili e della tempistica di attuazione e con evidenza delle iniziative svolte nell'anno 2013.

7.2 Giornate della trasparenza

Le giornate della trasparenza hanno la finalità di coinvolgere tutti gli Stakeholders per il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività;
- Migliorare la qualità dei servizi attraverso il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione comunale.

Il comune organizzerà annualmente la “Giornata della trasparenza”, che costituirà un'occasione di ascolto e di confronto con i cittadini sui principali aspetti dell'azione amministrativa dell'ente.

Nell'ambito della Giornata della trasparenza verranno accolti suggerimenti e osservazioni sul programma triennale per la trasparenza e l'integrità e sugli ulteriori dati che gli stakeholders ritengono sia utile pubblicare.

8. Processo di attuazione del programma

8.1 Soggetti

All'attuazione del programma partecipano i seguenti soggetti:

- I Responsabili di Area

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 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.

9. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

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

9.1 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.

9.2 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.

9.3 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.

10. 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 quanto di competenza, costantemente.

Il monitoraggio e la vigilanza 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 supporto in materia di controlli interni, prevenzione della corruzione e della illegalità.

Il monitoraggio avviene, di regola, con periodicità semestrale.

11. Vigilanza del nucleo indipendente di valutazione

Compete al nucleo indipendente di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il NIV utilizza le informazioni e i dati relativi all'assolvimento degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance della struttura.

12. 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 o all'indirizzo PEC 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 trattati e pubblicati, a cura del responsabile dell'area I, sul sito web, Sezione Amministrazione Trasparente – Sottosezione “altri contenuti” da gennaio 2015.

13. Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico

Importante novità del Decreto 33 è l'introduzione del cosiddetto “**diritto accesso civico**”, ovvero il diritto di chiunque di veder pubblicati documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria..

L'accesso civico, normato dall'art. 5 del Decreto 33, 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.

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.

14. Dati ulteriori

La trasparenza, intesa come accessibilità totale, comporta che le amministrazioni si impegnano 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 Stakeholders, tenuto conto dell'effettiva utilità, dei costi e dell'impatto organizzativo sull'Amministrazione.

In fase di prima approvazione del presente Programma sono pubblicati i seguenti dati la cui pubblicazione è prevista da norme di legge:

- 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 dà 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 video del consiglio comunale
- le registrazioni audio del consiglio comunale
- le spese di rappresentanza.

Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

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

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

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

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

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'

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

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

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

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=
valore frequenza X valore impatto

Tabella 4 - La ponderazione del rischio

Attività e aree a rischio con priorità d'intervento	Procedimenti ricompresi	Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempistica	Responsabile dell'azione
Area 1^	Reclutamento	Regolamentari	Aggiornamento R.O.S.U.	31.12.2016	Responsabile Area 1^
		Controlli interni	Verifiche a campione	31.12.2016	Responsabile Area 1^
		Formazione addetti	Conoscenza diffusa norme	31.12.2016	Servizi al Personale
	Progressioni in carriera	Regolamentari	Aggiornamento ROSU	31.12.2016	Responsabile Area 1^
		Controlli interni	Verifiche a campione	31.12.2016	Responsabile Area 1^
		Formazione addetti	Conoscenza diffusa norme	31.12.2016	Servizi al Personale
	Incarichi esterni	Trasparenza	Pubblicità atti di nomina	31.12.2016	Responsabile Area 1^ Responsabile trasparenza
		Controlli interni	Verifica a campione procedimenti di nomina	31.12.2016	Responsabile Area 1^

Tabella 4 - La ponderazione del rischio

Attività e aree a rischio con priorità d'intervento	Procedimenti ricompresi	Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempistica	Responsabile dell'azione
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	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.)	Contenimento del rischio	Entro i termini di ciascun procedimento avviato su dichiarazione dell'interessato	Responsabile Area II Sviluppo Economico
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	Potenziamento dell'attività di verifica del possesso dei requisiti dichiarati nell'istanza, della documentazione ad essa allegata ed eventuale acquisizione pareri, nulla/osta tecnici, prima del rilascio del provvedimento autorizzatorio	Contenimento del rischio	Entro il termine di rilascio del provvedimento autorizzatorio	Responsabile Area II Sviluppo Economico

Tabella 4 - La ponderazione del rischio

Attività e aree a rischio con priorità d'intervento	Procedimenti ricompresi	Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempistica	Responsabile dell'azione
<p>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL D CONCESSIONE ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p> <hr/> <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>CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI NON PROFIT</p> <p>CONTRIBUTI ECONOMICI ALLE PERSONE IN STATO DI DISAGIO SOCIALE</p> <p>ASSEGNAZIONE BORSE DI STUDIO</p> <p>RIDUZIONE O ESENZIONE SERVIZIO MENSA</p> <p>RIDUZIONE O ESENZIONE ASILO NIDO</p> <p>GRADUATORIE ASILO NIDO</p> <p>RIDUZIONE O ESENZIONE SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE</p> <p>GRADUATORIE ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA</p>	<p>PUBBLICAZIONE ALBO DEI BENEFICIARI</p> <p>INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI</p> <p>AGGIORNAMENTO E REVISIONE DEL REGOLAMENTO DI CONCESSIONE</p> <p>PUBBLICAZIONE DELLE GRADUATORE SUL SITO INTERNET</p> <p>PREDISPOSIZIONE DI REPORT ANNUALI</p>	<p>CONTENIMENTO O AZZERAMENTO DEL RISCHIO</p>	<p>31.12.2016</p>	<p>RESPONSABILE DI AREA</p>

Tabella 4 - La ponderazione del rischio

Attività e aree a rischio con priorità d'intervento	Procedimenti ricompresi	Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempistica	Responsabile dell'azione
URBANISTIC ED EDILIZIA PRIVATA GESTIONE DEL TERRITORIO S.U.E	Autorizz. paesaggistiche - 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 31/12/2016	Responsabile di Area
URBANISTIC ED EDILIZIA PRIVATA GESTIONE DEL TERRITORIO S.U.E	Autorizz. Edilizie/agibilità - procedure e rilascio	A) applicazione codice comportamento B) controlli cantieri – territorio C) Controlli a campione pratiche	Contenimento e o azzeramento del rischio	Entro il 31/12/2016	Responsabile di Area
URBANISTIC ED EDILIZIA PRIVATA GESTIONE DEL TERRITORIO S.U.E	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 31/12/2016	Responsabile di Area
URBANISTIC ED EDILIZIA PRIVATA GESTIONE DEL TERRITORIO S.U.E	Permessi di Costruire	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 31/12/2016	Responsabile di Area
URBANISTIC ED EDILIZIA PRIVATA GESTIONE DEL TERRITORIO S.U.E	Controlli SCIA e DIA	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 31/12/2016	Responsabile di Area
URBANISTIC ED EDILIZIA PRIVATA GESTIONE DEL TERRITORIO S.U.E	Controlli Dichiarazioni Sostitutive	A) applicazione codice comportamento C) Controlli a campione pratiche D) rotazione delle manzioni	Contenimento e o azzeramento del rischio	Entro il 31/12/2016	Responsabile di Area
URBANISTIC ED EDILIZIA PRIVATA GESTIONE DEL TERRITORIO S.U.E	Sanatorie Edilizie - Paesaggistiche	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 31/12/2016	Responsabile di Area
URBANISTIC ED EDILIZIA PRIVATA GESTIONE DEL TERRITORIO S.U.E	Calcolo Oneri – Sanzioni	A) applicazione codice comportamento C) Controlli a campione pratiche	Contenimento e o azzeramento del rischio	Entro il 31/12/2016	Responsabile di Area
URBANISTIC ED EDILIZIA PRIVATA GESTIONE DEL TERRITORIO S.U.E	Riconoscimento detrazioni e o esenzioni	A) applicazione codice comportamento C) Controlli a campione pratiche	Contenimento e o azzeramento del rischio	Entro il 31/12/2016	Responsabile di Area

Tabella 4 - La ponderazione del rischio

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

		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	Verifica eventuale Anomalia	A- Applicazione del Codice di Comportamento Integrato – C Presenza di funzionari appartenenti ad aree diverse nelle commissioni di gara - D- Applicazione dei dispositivi di cui alla normativa vigente, finalizzati a garantire la trasparenza . la concorrenza, la rotazione e la parità di trattamento	Contenimento ed azzeramento del rischio	Durante l'esecuzione dell'appalto	Responsabili di Area / R.U.P.
Area di affidamento Lavori – Servizi e Forniture	Procedura Negoziata	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	Contenimento ed azzeramento del rischio	Durante l'esecuzione dell'appalto	Responsabili di Area / R.U.P.
Area di affidamento Lavori – Servizi e Forniture	Affidamento Diretto	A- Applicazione del Codice di Comportamento Integrato – D- Applicazione dei dispositivi di cui alla normativa vigente, finalizzati a garantire la trasparenza . la concorrenza, la rotazione e la parità di trattamento	Contenimento ed azzeramento del rischio	Durante l'esecuzione dell'appalto	Responsabili di Area / R.U.P.
Area di affidamento Lavori – Servizi e Forniture	Variante in corso d'opera	A- Applicazione del Codice di Comportamento Integrato – D- Applicazione dei dispositivi di cui alla normativa vigente, finalizzati a garantire la trasparenza . la concorrenza, la rotazione e la parità di trattamento	Contenimento ed azzeramento del rischio	Durante l'esecuzione dell'appalto	Responsabili di Area / R.U.P.
Area di affidamento Lavori – Servizi e Forniture	Subappalto	A- Applicazione del Codice di Comportamento Integrato – D- Applicazione dei dispositivi di cui alla normativa vigente, finalizzati a garantire la trasparenza . la concorrenza, la rotazione e la parità di trattamento	Contenimento ed azzeramento del rischio	Durante l'esecuzione dell'appalto	Responsabili di Area / R.U.P.
Area di affidamento Lavori – Servizi e Forniture	Rimedi alle controversie	A- Applicazione del Codice di Comportamento Integrato – D- Applicazione dei dispositivi di cui alla normativa vigente, finalizzati a	Contenimento ed azzeramento del rischio	Durante l'esecuzione dell'appalto	Responsabili di Area / R.U.P.

		garantire la trasparenza . la concorrenza, la rotazione e la parità di trattamento			
Area di affidamento Lavori – Servizi e Forniture					

Tabella 4 - La ponderazione del rischio

Attività e aree a rischio con priorità d'intervento	Procedimenti ricompresi	Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempistica	Responsabile dell'azione
OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	Autorizzazione amministrative uso suolo	A) Applicazione codice comportamento B) Potenziamento controlli territorio C) Controlli a campione pratiche	Contenimento e o azzeramento del rischio	Entro il 31/12/2016	Responsabile di Area
OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	Rilascio Concessioni Permanenti	A) Applicazione codice comportamento B) Potenziamento controlli territorio C) Controlli a campione pratiche	Contenimento e o azzeramento del rischio	Entro il 31/12/2016	Responsabile di Area
OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	Rilascio Concessioni Temporanee	A) Applicazione codice comportamento B) Potenziamento controlli territorio C) controlli a campione pratiche	Contenimento e o azzeramento del rischio	Entro il 31/12/2016	Responsabile di Area
OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	Controlli Dichiarazioni Sostitutive	A) Applicazione codice comportamento C) Controlli a campione pratiche D) Rotazione delle manzioni	Contenimento e o azzeramento del rischio	Entro il 31/12/2016	Responsabile di Area
OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	Calcolo Canoni - Oneri	A) Applicazione codice comportamento C) Controlli a campione pratiche	Contenimento e o azzeramento del rischio	Entro il 31/12/2016	Responsabile di Area
OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	Sanatorie Abusi	A) Applicazione codice comportamento B) Potenziamento controlli territorio	Contenimento e o azzeramento del rischio	Entro il 31/12/2016	Responsabile di Area
Attività e aree a rischio con priorità d'intervento	Procedimenti ricompresi	Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempistica	Responsabile dell'azione
GESTIONE DEMANIO MARITTIMO	Autorizzazioni demaniali marittime	A) Applicazione codice comportamento B) Potenziamento dei controlli sulle aree demaniali marittime C) Controlli a campione pratiche	Contenimento e o azzeramento del rischio	Entro il 31/12/2016	Responsabile di Area
GESTIONE DEMANIO MARITTIMO	Concessioni demaniali marittime	A) Applicazione codice comportamento B) Potenziamento dei controlli sulle aree demaniali marittime C) Controlli a campione pratiche	Contenimento e o azzeramento del rischio	Entro il 31/12/2016	Responsabile di Area
	Controllo DIA e SCIA	A) Applicazione codice comportamento	Contenimento e	Entro il	Responsabile di Area

GESTIONE DEMANIO MARITTIMO		B) Potenziamento dei controlli sulle aree demaniali marittime C) Controlli a campione pratiche	o azzeramento del rischio	31/12/2016	
GESTIONE DEMANIO MARITTIMO	Controlli Dichiarazioni Sostitutive	A) Applicazione codice comportamento B) Potenziamento dei controlli sulle aree demaniali marittime C) Controlli a campione pratiche D) rotazione delle manzioni	Contenimento e o azzeramento del rischio	Entro il 31/12/2016	Responsabile di Area
GESTIONE DEMANIO MARITTIMO	Calcolo Canoni - Indennizzi - Oneri	A) Applicazione codice comportamento B) Potenziamento dei controlli sulle aree demaniali marittime C) Controlli a campione pratiche	Contenimento e o azzeramento del rischio	Entro il 31/12/2016	Responsabile di Area
GESTIONE DEMANIO MARITTIMO	Sanatorie Abusi – Controlli	A) Applicazione codice comportamento B) Potenziamento dei controlli sulle aree demaniali marittime C) Controlli a campione pratiche	Contenimento e o azzeramento del rischio	Entro il 31/12/2016	Responsabile di Area

Tabella 4 - La ponderazione del rischio – POLIZIA LOCALE

Attività e aree a rischio con priorità d'intervento	Procedimenti ricompresi	Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempistica	Responsabile dell'azione
Area di rischio Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato del destinatario	Rilascio tesserini handicap	1.Predisporre controlli a campione sulla correttezza della documentazione presentata 2.Rotazione del personale che rilascia i tagliandi	Contenimento/ azzeramento del rischio	31/12/2015	Responsabile Area XI Zunino Massimo
	Rilascio tagliandi ZSL e Residenti	1. Predisporre controlli a campione sulla correttezza della documentazione presentata 2. Predisposizione di controlli a campione sulle autocertificazioni presentate 3. predisposizione di registro informatico per la consultazione dei tagliandi rilasciati 4. Rotazione del personale che rilascia i Tagliandi	Contenimento/ azzeramento del rischio	31/12/2016	Responsabile Area XI Zunino Massimo
Area di rischio Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato del destinatario	Rilascio permessi occupazione suolo mercato	1.Predisporre controlli a campione sulla correttezza della documentazione presentata 2.Predisposizione di report annuale con importi incassati e numero totale dei permessi rilasciati 3.Rotazione del personale che rilascia i permessi	Contenimento/ azzeramento del rischio	31/12/2015	Responsabile Area XI Zunino Massimo
	Rilascio permessi occupazione suolo fiere	1.Predisporre controlli a campione	Contenimento/ azzeramento del	31/12/2015	Responsabile Area XI Zunino Massimo

	<p>sulla correttezza della documentazione presentata</p> <p>2.Predisposizione di report annuale con importi incassati e numero totale dei permessi rilasciati</p> <p>3.Predisposizione di report annuale con tutte le graduatorie di assegnazione</p> <p>4.Rotazione del personale che rilascia i permessi</p>	rischio		
Rilascio permessi occupazione suolo occasionali	<p>1. Predisporre controlli a campione sulla correttezza della documentazione presentata</p> <p>2. Predisposizione di report semestrale con importi incassati e numero totale dei permessi rilasciati</p> <p>3. Rotazione del personale che rilascia i permessi</p>	Contenimento/azzeramento del rischio	Punto 2 30/06/2016 Restanti punti 31/12/2016	Responsabile Area XI Zunino Massimo
Accertamenti di Residenza	<p>1. Predisporre controlli a campione tramite personale differenziato</p> <p>2. Rotazione del personale che effettua gli Accertamenti</p> <p>3. Report annuale degli accertamenti effettuati</p>	Contenimento/azzeramento del rischio	31/12/2015	Responsabile Area XI Zunino Massimo

Tabella 5 – Riepilogo Mappatura Processi

AREE DI RISCHIO	PROCESSO	VALORE DEL RISCHIO (BASSO) (MEDIO) (ALTO)
Area acquisizione e progressione del personale	reclutamento	Basso
	progressioni di carriera	Basso
	conferimento incarichi di collaborazione	Basso
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	Basso
	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	Basso
	Autorizz. paesaggistiche - procedure e rilascio	Basso
	Autorizz. Edilizie/agibilità - procedure e rilascio	Basso
	Autorizz. Movimenti terra - procedure e rilascio	Basso
	Permessi di Costrire	Basso
	Controlli SCIA e DIA	Basso
	Controlli Dichiarazioni Sostitutive	Basso
	Sanatorie Edilizie - Paesaggistiche	Basso
	Calcolo Oneri – Sanzioni	Basso
	Riconoscimento detrazioni e o esenzioni	Basso
	Autorizzazione amministrative uso suolo	Basso
	Rilascio Concessioni Permanenti	Basso
	Rilascio Concessioni Temporanee	Basso
	Controlli Dichiarazioni Sostitutive	Basso
	Calcolo Canoni - Oneri	Basso
	Sanatorie Abusi	Basso
	Autorizzazioni demaniali marittime	Basso
	Concessioni demaniali marittime	Basso
	Controllo DIA e SCIA	Basso
	Controlli Dichiarazioni Sostitutive	Basso
	Calcolo Canoni - Indennizzi - Oneri	Basso
	Sanatorie Abusi – Controlli	Basso
	Rilascio tesserini handicap	Basso
	Rilascio tagliandi ZSL e Residenti	Basso
	Rilascio Occupazioni Suolo Occasionali	Basso
	Rilascio Occupazioni Suolo Mercato	Basso
	Rilascio Occupazioni Suolo Fiere	Basso
Accertamenti di Residenza	Basso	
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contributi alle associazioni non profit	Basso
	Contributi economici alle persone in stato di disagio sociale	Basso
	Assegnazione Borse di studio	Basso
	Riduzione o esenzione servizio mensa scolastica	Basso
	Riduzione o esenzione servizio asilo nido	Basso
	Graduatorie servizio asilo nido	Basso
	Riduzione o esenzioni servizio assistenza domiciliare	Basso
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Graduatorie alloggi edilizia residenziale pubblica	Basso
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Basso
	Indiv. dello strumento per l'affidamento	Basso
	Requisiti di qualificazione	Basso
	Requisiti di aggiudicazione	Basso
	Valutazione delle offerte	Basso
	Verifica eventuale Anomalia	Basso
	Procedura Negoziata	Basso
	Affidamento Diretto	Basso
	Variante in corso d'opera	Basso
Subappalto	Basso	
Rimedi alle controversie	Basso	

Tabella 6 - Catalogo dei rischi

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI	PROG.
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	1
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	2
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	3
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente, mediante valutazione di criteri non conformi alle leggi ed ai CCNL, allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	4
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	5
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	6
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	7
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	8
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	9
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	10
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	11
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	12
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	13
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	14

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI	PROG.
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	15
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	16
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;	17
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;	18
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	19
	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	20
			21
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	22
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	23
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	24
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	25
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	26
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	27
	Autorizz. paesaggistiche - procedure e rilascio	Consapevole erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi	28
		Accettazione impropria di regali	29
		Mancato controllo sugli atti	30
	Autorizz. Edilizie/agibilità - procedure e rilascio	Consapevole erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi	31
		Accettazione impropria di regali	32
Mancato controllo sugli atti		33	

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI	PROG.
	Autorizz. Movimenti terra - procedure e rilascio	Consapevole erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi	34
		Accettazione impropria di regali	35
		Mancato controllo sugli atti	36
	Permessi di Costrire	Consapevole erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi	37
		Accettazione impropria di regali	38
		Mancato controllo sugli atti	39
	Controlli SCIA e DIA	Consapevole erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi	40
		Accettazione impropria di regali	41
		Mancato controllo sugli atti	42
	Controlli Dichiarazioni Sostitutive	Consapevole erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi	43
		Accettazione impropria di regali	44
		Mancato controllo sugli atti	45
	Sanatorie Edilizie – Paesaggistiche	Consapevole erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi	46
		Accettazione impropria di regali	47
		Mancato controllo sugli atti	48
	Calcolo Oneri – Sanzioni	Consapevole erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi	49
		Accettazione impropria di regali	50
		Mancato controllo sugli atti	51
	Riconoscimento detrazioni e o esenzioni	Consapevole erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi	52
		Accettazione impropria di regali	53
Mancato controllo sugli atti		54	
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	55	
	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	56	
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	57	
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	58	
	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	59	

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI	PROG.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	60
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	61
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;	62
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;	63
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;	64
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	65
	Autorizzazioni demaniali marittime	Consapevole erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi	66
		Accettazione impropria di regali	67
		Mancato controllo sugli atti	68
	Concessioni demaniali marittime	Consapevole erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi	69
		Accettazione impropria di regali	70
		Mancato controllo sugli atti	71
	Controllo DIA e SCIA	Consapevole erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi	72
		Accettazione impropria di regali	73
		Mancato controllo sugli atti	74
	Controlli Dichiarazioni Sostitutive	Consapevole erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi	75
		Accettazione impropria di regali	76
		Mancato controllo sugli atti	77
	Calcolo Canoni - Indennizzi - Oneri	Consapevole erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi	78
Accettazione impropria di regali		79	
Mancato controllo sugli atti		80	
Sanatorie Abusi – Controlli	Consapevole erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi	81	
	Accettazione impropria di regali	82	
	Mancato controllo sugli atti	83	
Autorizzazione amministrative uso suolo	Consapevole erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi	84	
	Accettazione impropria di regali	85	
	Mancato controllo sugli atti	86	
Rilascio Concessioni Permanenti	Consapevole erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi	87	
	Accettazione impropria di regali	88	
	Mancato controllo sugli atti	89	

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI	PROG.
	Rilascio Concessioni Temporanee	Consapevole erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi	90
		Accettazione impropria di regali	91
		Mancato controllo sugli atti	92
	Controlli Dichiarazioni Sostitutive	Consapevole erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi	93
		Accettazione impropria di regali	94
		Mancato controllo sugli atti	95
	Calcolo Canoni - Oneri	Consapevole erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi	96
		Accettazione impropria di regali	97
		Mancato controllo sugli atti	98
	Sanatorie Abusi	Consapevole erronea interpretazione di norme finalizzate a produrre vantaggi	99
		Accettazione impropria di regali	100
		Mancato controllo sugli atti	101
	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	102
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	103
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	104
Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;		105	
Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	106	
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	107	
	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	108	
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;	109	
	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;	110	
	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;	111	
	Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	112	

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI	PROG.
<p>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Procedimenti Ricompresi Contributi Alle Associazioni Non Profit Contributi Economici Alle Persone Disagiate Assegnazione Borse Di Studio Riduzione o Esenzione Servizio Mensa Riduzione o Esenzione Asilo Nido Graduatorie Asilo Nido Riduzione o Esenzione Servizio Assistenza Domiciliare Graduatorie Alloggi Edilizia Residenziale Pubblica</p>	Mancata applicazione del regolamento di concessione	113
		Mancata acquisizione di idonea documentazione di spesa	114
		Riconoscimento indebito della riduzione o esenzione	115
		<p>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti</p>	116
	<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;	117
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;	118
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;	119
		<p>Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.</p>	120
	Contributi alle associazioni non profit	Mancata applicazione del regolamento di concessione	121
	Contributi economici alle persone in stato di disagio sociale	Mancata applicazione del regolamento di concessione	122
	Assegnazione borse di studio alunni residenti	Mancata acquisizione di idonea documentazione di spesa	123
	Riduzione o esenzione servizio mensa scolastica	Riconoscimento indebito della riduzione o esenzione	124
	Riduzione o esenzione rette servizio asilo nido	Riconoscimento indebito della riduzione o esenzione	125
	Graduatorie servizio asilo nido comunale e aziendale	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	126
	Riduzione o esenzione servizio assistenza domiciliare	Riconoscimento indebito della riduzione o esenzione	127
Graduatorie alloggi edilizia residenziale pubblica	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	128	
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	129

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI	PROG.
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	130
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	131
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	132
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	133
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	134
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	135
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	136
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	137
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	138
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	139
	Subappalto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;	140
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;	141
	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	142	

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
Disposizioni generali	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)
				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. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, 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 on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013		Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	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
Organizzazione	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)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Resp. I 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, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	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 (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Resp. Area I		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			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)	
						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
Consulenti e collaboratori		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
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	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)	
							Per ciascun titolare di incarico:		
				Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 15, c. 1, lett. b), 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. d), 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)	
			P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Tutti i Resp. Area		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)	
			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	
		Posizioni organizzative	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
Bandi di concorso		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	Tempestivo
						Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista	
3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento							
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CIVIT 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. CIVIT 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	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)	
					(da pubblicare in tabelle)	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	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)					
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Resp. Area VII & X	(da pubblicare in tabelle)	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)
		C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Resp. Area VII & X		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)		
				Resp. Area VII & X		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)		
			Art. 22, c. 2, 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)		
				C		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Resp. Area VII & X	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:		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)							
Art. 22, c. 2, 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					(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)
						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 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		Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)

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	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Resp. Area I	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)	
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Per i procedimenti ad istanza di parte:		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		B	Tutti i Resp. Area	Tutti i Resp. Area	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:		
						1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
						2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
						3) eventuale spesa prevista	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		
						Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		

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	
			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 precedenti 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 precedenti 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 precedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 23, c. 2, 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)							

Provvedimenti

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	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tutti i Resp. Area	Provvedimenti dirigenti 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)					
Controlli sulle imprese		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 Artt. 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 Artt. 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 Artt. 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 Artt. 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 foglio 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
			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	D	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	Dep. Area III	Bilancio preventivo

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
Bilanci	consuntivo	D	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	Resp. Area III	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)
Beni immobili e gestione patrimonio	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)
Controlli e rilievi sull'amministrazione		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)
Servizi erogati	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 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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
						Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
						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 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
	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)
	Liste 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 pagamenti	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 (da pubblicare in tabelle)	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			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
Pianificazione e governo del territorio		(compatibilmente 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)		
Informazioni ambientali		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
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Resp. Area VII	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Resp. Area I	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Resp. Area I	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	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 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	



Allegato 2

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

Azioni	Destinatari	Soggetti responsabili – organi di supporto	Tempistica di attuazione	Iniziative realizzate nel 2013
Formazione specifica in materia di trasparenza ed integrità; <ul style="list-style-type: none">• Divulgazione circolari/direttive, etc. per il supporto agli uffici nella specifica materia;• Incontri formativi dedicati.	Responsabili di Area Personale comunale	Responsabile per la Trasparenza Responsabili di Area (per il personale della competente Area)	2014/2016	<ul style="list-style-type: none">• Divulgazione circolari/direttive, etc. per il supporto agli uffici nella specifica materia;• Incontri formativi dedicati• Giornate di formazione per tutto il personale del comune e delle società partecipate
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	2014/2016	<ul style="list-style-type: none">• Pubblicazione delle slide – chiarimenti – direttive sulla intranet• aggiornamenti e incontri dedicati con Responsabili di Area e collaboratori
Newsletter avente ad oggetto la presentazione di iniziative in materia di trasparenza ed integrità	Personale comunale e Stakeholder esterni	Responsabile per la Trasparenza Responsabile Area I Ufficio Sistemi Informativi		
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	Personale comunale e Stakeholder esterni	Responsabile per la Trasparenza Personale Area I Responsabili di Area	Secondo semestre 2014/2016	



Allegato 3

Definizione dei flussi – Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni – Semplificazione del procedimento – Attivazione di servizi on-line

Obiettivi e Azioni	Soggetti responsabili – organi di supporto	Tempistica di attuazione
<p>Obiettivo: <i>Definizione dei flussi informativi e delle procedure operative</i></p> <p>Azione:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- Definizione dei tempi, delle scadenze di pubblicazione e della specifica periodicità degli aggiornamenti.	<p>Responsabile per la Trasparenza Responsabili di Area</p>	<p>Avvio: secondo semestre 2014 Conclusione: 2016</p>
<p>Obiettivo: <i>Semplificazione del procedimento di pubblicazione</i></p> <p>Azione:</p> <ul style="list-style-type: none">- Attivazione di flussi automatici di pubblicazione, sia attraverso l'integrazione dei sistemi informatici già in uso, che attraverso la realizzazione del nuovo sito <i>web</i>.	<p>Area I Ufficio Sistemi Informativi</p>	<p>Avvio: secondo semestre 2014 Conclusione: 2016</p>
<p>Obiettivo: <i>Attivazione di Servizi on-line:</i></p> <p>Azione:</p> <ul style="list-style-type: none">- Azioni finalizzate all'erogazione di servizi on-line;- 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.	<p>Responsabili di Area Ufficio Sistemi Informativi in collaborazione con l'URP</p>	<p>Avvio: secondo semestre 2014 Conclusione: 2016</p>