



Numero 13 Del 30-01-2018

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2018 - 2020

L'anno duemiladiciotto il giorno trenta del mese di gennaio, presso questa Sede Comunale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale e all'appello risultano:

| | | |
|------------------------|-----------|---|
| - BRAGA ALESSANDRO | SINDACO | P |
| - ROSSIGNOLI VALENTINO | ASSESSORE | P |
| - TOTTI GUIDO | ASSESSORE | P |
| - FERRIGATO KATY | ASSESSORE | P |
| - BONFANTE ANNA | ASSESSORE | P |

Assume la presidenza il Signor BRAGA ALESSANDRO in qualità di SINDACO assistito dal Segretario Signor FOCACCIA SILVANO.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

- Soggetta a comunicazione S - Soggetta a ratifica N - Immediatamente eseguibile S

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” la quale, in attuazione dell’art. 6 della convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’ONU il 31 ottobre 2003, individua in ambito nazionale gli organi incaricati di svolgere attività di controllo e prevenzione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica Amministrazione e prevede l’obbligo, ancora a carico degli enti locali, di adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione e di nominare il funzionario responsabile, individuato di norma nel Segretario generale dell’ente;

Dato atto che in particolare l’art. 1, comma 8, della citata legge dispone che l’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, adotta annualmente il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, contenente l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione, nonché gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

Visti il D.lgs. n. 33/2013 e il D.lgs. n. 97/2016 nonché le linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione di cui alla deliberazione n. 1310 del 28/12/2016;

Richiamato il decreto del Sindaco n. 19 in data 30 dicembre 2015, con il quale il Segretario comunale, dott. Silvano Focaccia, veniva nominato responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Sanguinetto, ai sensi dell’art. 1, comma 7, della Legge 06.11.2012, n. 190;

Richiamato altresì il decreto del Sindaco n. 20 in data 30 dicembre 2015, con il quale il Segretario comunale veniva nominato responsabile della trasparenza, ai sensi dell’art. 43, comma 1, del D. Lgs. 14.03.2013, n. 33;

Considerato che con propria deliberazione di Giunta comunale n. 35 in data 27 marzo 2013, esecutiva ai sensi di legge, venivano approvate le linee guida per l’attuazione della normativa relativa alla prevenzione della corruzione e dell’illegalità ex lege n. 190/2012 nel Comune di Sanguinetto;

Visto che con deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 22/01/2016, esecutiva ai sensi di legge, veniva approvato il programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2016-2018;

Visto altresì che con deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 31/01/2017, esecutiva ai sensi di legge, veniva approvato il programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2017-2019

Considerato che il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di anticorruzione
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

e indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo, sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure in relazione al particolare contesto di riferimento;

Visto ed esaminato il Piano per la prevenzione della corruzione e dell’illegalità predisposto dal responsabile della prevenzione della corruzione e rilevato che esso contiene un nucleo minimo di indicatori sull’efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- Gestione dei rischi (individuazione situazioni a rischio corruzione, azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione, controlli sulla gestione dei rischi di corruzione), nonché valutazione dei rischi medesimi;
- Formazione in tema di anticorruzione (indicazioni delle azioni e previsione dei tempi);

Considerato che il piano prevede altresì misure di contrasto, quale la trasparenza, intesa come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”, ai sensi dell’art. 1 del D.lgs. n. 33/2013;

Rilevato che unitariamente considerate, le suddette misure garantiscono il rispetto dello spirito della normativa dettata in tema di anticorruzione e trasparenza attualizzato nel contesto del Comune di Sanguinetto;

Considerato che il piano, successivamente all’approvazione, potrà essere suscettibile di eventuali modificazioni e/o integrazioni che si dovessero ritenere utili al miglioramento del funzionamento delle procedure di cui trattasi, oppure quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero qualora intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione;

Richiamato il codice di comportamento approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 119 in data 18 novembre 2014, esecutiva ai sensi di legge;

Ritenuto pertanto di provvedere all’approvazione del *Piano di prevenzione della corruzione e dell’illegalità* per il triennio 2018-2020 nella stesura allegata al presente atto, per costituirne parte integrante e sostanziale;

Visto il parere di regolarità tecnica ai sensi dell’art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000;

Dato atto che, ai sensi dell’art. 49, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000, non è necessario il parere di regolarità contabile in quanto l’atto non comporta riflessi diretti od indiretti sulla situazione economica finanziaria o sul patrimonio dell’ente;

Con voto unanime espresso nelle forme di legge,

DELIBERA

Per quanto esposto nelle premesse, che qui si intendono riportate e approvate

- 1) Di approvare Approvazione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2018-2020 allegato al presente per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) Di disporre l’adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza ed integrità;
- 3) Di dare atto che il piano verrà aggiornato secondo quanto prescritto dal dettato legislativo;
- 4) Di dare atto che, ai sensi dell’art. 125 del vigente Testo Unico degli Enti Locali, D. Lgs. n. 267/2000, il presente provvedimento verrà trasmesso in elenco ai capogruppo consiliari.

Con separata votazione unanime, resa nei modi e forme di legge

DELIBERA

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000, stante la necessità di dar corso ai conseguenti adempimenti gestionali e considerati i ristretti tempi a disposizione.

COMUNE DI SANGUINETTO
PROVINCIA DI VERONA

**PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA
TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2018/2020**

Art. 1 – Premessa

1) Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La L. 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'art. 6 della convenzione dell'organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Comunale dell'ONU il 31/01/2003 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999.

In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Comunale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con L. 116/2009.

La Convenzione ONU prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri stati e le organizzazioni regionali e internazionali per la promozione e messa a punto delle misure.

2. Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n. 72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- Creare un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

3. Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, individuato nella persona del Segretario Comunale.

4. Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
 - disciplina le regole di attuazione e di controllo, senza disciplinare protocolli di legalità o di integrità;
 - prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione,
 - 5. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione. E ne costituisce parte integrante.

Art. 2 - I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

1. I Settori del Comune maggiormente esposti al rischio di corruzione sono:

- il Settore tecnico "Lavori pubblici e manutenzioni, Sviluppo del territorio".

2. Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio investe i settori:

- Settore vigilanza, trasporti e viabilità
- Settore contabile "Programmazione e gestione delle risorse e demografico e servizi alla cittadinanza;

3. Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:

- attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- attività nelle quali si sceglie il 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;
- attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed entipubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 D.lgs. n. 150 del 2009;
- opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- flussi finanziari e pagamenti in genere;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- controlli ambientali;
- pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni
- attività di Polizia Municipale
- procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune
- espressione pareri nullaosta e simili obbligatori e facoltativi vincolanti e non, relativi ad atti provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune
- rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore
- gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni, sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione;
- atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

Art. 3 - Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

2. Per le attività indicate all'art. 2 del presente piano sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

Misure di contrasto: I controlli

| Tipo | Frequenza Report | Responsabile | Note |
|--|---|---|---|
| Controllo di Gestione | Annuale | Ufficio ragioneria | Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione e inserite nel PEG |
| Controllo di regolarità amministrativa successiva | Ogni sei mesi | Segretario comunale | Il Monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione e inserite nel PEG |
| Controllo di regolarità amministrativa preventiva | Costante | Segretario Comunale | |
| Controllo di regolarità contabile | costante | Responsabile settore finanziario | |
| Controllo della qualità dei servizi | annuale | Tutti i responsabili dei settori | |
| Accesso telematico e dati, documenti e procedimenti | Costante | Tutti i responsabili dei settori | |
| Verifica di attività lavorativa da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali | Annuale | Responsabile settore personale | |
| Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso | In occasione della nomina della commissione | Presidente della commissione responsabile dei settori referenti | |
| Controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive | Ogni sei mesi | Tutti i responsabili dei settori referenti | |

| | | | |
|---|-------------|---|---|
| Verifica dei tempi di rilascio di autorizzazioni, abilitazioni, concessioni | Ogni 6 mesi | Tutti i responsabili settori Responsabile anticorruzione | La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi . |
|---|-------------|---|---|

Misure di contrasto: La trasparenza

| Tipo | Frequenza report | Responsabile | Note |
|--|----------------------------|---|--|
| Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la | Annuale | Responsabile della trasparenza | Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza |
| Adozione e pubblicazione del codice di comportamento dei dipendenti | Annuale | Responsabile trasparenza e responsabile settore Personale | |
| Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti | Costante | Tutti i Responsabili di P.O. e referenti | |
| Integrale applicazione del D.Lgs. 33/2012 del D.lg. 97/2016 | Tempi indicati nel decreto | Responsabile trasparenza Responsabili dei Settori referenti | L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione. |
| Trasmissione dei documenti e degli atti in formato cartaceo oppure elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta , ai dirigenti e/o ai responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica. | costante | Responsabile settore amministrativo/ufficio protocollo | La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione |
| La corrispondenza tra il comune e il cittadino/utente deve avvenire, dove possibile | costante | Tutti i responsabili dei settori e i responsabili di procedimento | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| mediante p.e.c. | | | |
| Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a - ciascun responsabile di settore - ciascun responsabile unico di procedimento. | Aggiornamento costante | Tutti i responsabili di P.O. | A tale indirizzo il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e ricevere informazioni circa i provvedimenti amministrativi che lo riguardano. |
| Pubblicazioni con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.lgs. 163/2006, nei propri siti istituzionali | Entro il 31 gennaio di ogni anno per l'anno precedente | Tutti i responsabili settori referenti | |

- Misure di contrasto: Rotazione dei Responsabili di PO addetti alle aree a rischio corruzione

1 - Responsabili di Settore titolari di Posizioni Organizzative.

Data l'esiguità delle dotazioni organiche, l'ente non dispone di più figure per Settore di Istruttori Direttivi di categoria D. In base alle disposizioni del vigente Regolamento uffici, i compiti di natura dirigenziale che integrano la titolarità di PO possono essere affidati solamente a personale di categoria D.

L'esclusività delle mansioni di natura dirigenziale per materie specifiche a tali figure, non consente pertanto di assegnare ciclicamente ad esempio la titolarità dell'ufficio tecnico al ragioniere e viceversa o al titolare del settore demografico la direzione del settore economicofinanziario.

Non risulta di conseguenza possibile e tanto meno funzionale al corretto andamento degli uffici, in tale situazione, procedere alla rotazione di personale di natura dirigenziale, come peraltro previsto dal P.N.A.

1) Referenti

- Viene prevista la possibilità di individuare, da parte dei Responsabili, di un referente per ciascun settore. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera

organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore.

Altre misure di contrasto

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività;
- regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- codice di comportamento dei dipendenti;
- ufficio dei procedimenti disciplinari;
- costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Responsabili e gli eventuali referenti;

Si identificano in allegato mappature di processi di identificazione dei rischi e misure preventive.

Si individuano inoltre le procedure per la segnalazione di illecito, irregolarità e disciplina del dipendente pubblico che segnala illeciti, come da allegato

Art. 4 - I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

L'applicazione della Legge n. 190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

1. le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano. La formazione verte anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola nazionale dell'Amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente;
2. di concerto con i Responsabili, i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione: il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Art. 5 - I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Al Segretario Comunale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non possono, di norma e salvo circostanze limitate e particolari, essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune o quelli relativi ai servizi di staff.

Il Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione;
- b) propone annualmente alla Giunta Comunale, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente, sulla base dei rendiconti presentati dai Responsabili sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
- c) propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi;

d) individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

e) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; c'è in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);

Art. 6 - I compiti dei Dipendenti

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili di area, i referenti, qualora nominati, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

2. Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Art. 7 - Monitoraggio flusso della corrispondenza

1. L'ufficio protocollo gestisce la protocollazione e distribuzione della posta secondo quanto previsto dal manuale di gestione del protocollo e relativi allegati.
2. Il Responsabile, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al Responsabile dell'Ufficio Protocollo per i provvedimenti di competenza.

Art. 8 - I compiti dei Responsabili di Settore

1. I Responsabili provvedono al controllo del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare In caso di anomalia il Responsabile dell'Anticorruzione. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

2. I Responsabili hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione;

3. I Responsabili procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 50/2016;

4. I Responsabili devono monitorare le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

5. I Responsabili di Settore presentano entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione

effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

6. I Responsabili di Settore devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

7. Il Responsabile del Personale, entro il 31 maggio di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

8. Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di Settore rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare. *Il presente comma integra il regolamento Uffici, sanzioni disciplinari e sistema di valutazione.*

Art. 9 - Compiti del Nucleo di Valutazione

1. Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di Settore, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano.

2. Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i Responsabili di Settore prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

3. Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

Art. 10 – Responsabilità

1. Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili di Settore e dei dipendenti.

2. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. n. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55-quater, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001 - cfr. comma 44.

CRONOPROGRAMMA

| Data | Attività | Soggetto competente |
|----------------|---|--|
| Annualmente | Controllo di gestione | Responsabili di P.O., Segretario Comunale con il coordinamento dell'ufficio di ragioneria |
| semestralmente | Controllo regolarità amministrativa successiva | Responsabile prevenzione corruzione |

| | | |
|--------------------------------------|---|---|
| Quadrimestralmente | Controllo equilibri finanziari | Responsabile settore finanziario |
| Immediato | Controllo regolarità contabile | Responsabile settore finanziario |
| Annuale | Controllo qualità dei servizi | Tutti i responsabili di area |
| Costante | Accesso telematico a dati, documenti, procedimenti | Tutti i responsabili di area |
| Annuale (31 gennaio) | Verifica di attività lavorativa da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali | Responsabile del settore personale |
| Semestralmente | Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni | Tutti i responsabili di area |
| Prima della nomina della commissione | Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso | Presidente commissione di gara e/o concorso - ufficio personale |
| Annuale | Adozione e pubblicazione piano triennale per la trasparenza | Responsabile Trasparenza Responsabile settore |
| Annuale | Adozione e pubblicazione del codice di comportamento dei dipendenti | Responsabile anticorruzione responsabile personale |
| Costante | Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti | Tutti i responsabili di area referenti |
| Tempi diversi indicati nel Decreto | Integrale applicazione del D.Lgs n. 33/2012 D.Lgs 97/2016 | Responsabile trasparenza Responsabile di settori referenti |
| Costante | La corrispondenza tra il comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c. | Tutti i responsabili di area |
| Costante | Publicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: Ciascun responsabile di area; Ciascun responsabile di servizio/procedimento; Ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla | Responsabile anticorruzione Responsabili di area |

| | | |
|---------------------------------|---|---|
| | <p>corruzione; Responsabili unici di procedimento</p> | |
| <p>Annualmente (31 gennaio)</p> | <p>Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12/04/2006, n. 163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate.</p> | <p>Responsabile di area</p> |
| | | |
| <p>31 gennaio di ogni anno</p> | <p>Adozione piano triennale di prevenzione della corruzione</p> | <p>Giunta comunale</p> |
| <p>annuale</p> | <p>Attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo, di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione.</p> | <p>Responsabile di area</p> |
| | | |
| <p>31 maggio di ogni anno</p> | <p>Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione di tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o</p> | <p>Responsabile del settore personale</p> |

| | | |
|----------------------------------|---|----------------------|
| | esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. | |
| Annualmente (31 gennaio) | Pubblicazione sito istituzionale | Responsabili di area |
| tempestivamente | informazione del mancato rispetto dai tempi procedurali, e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo ad attività a rischio corruzione adozione azione necessario per eliminare le anomalie proposta al responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale | Responsabili di area |
| tempestivamente | Rende accessibile agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase. | dipendenti |
| Annualmente entro il 15 novembre | Presentazione al responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di integrità e legalità indicate nel piano | Responsabile di area |

**Il Responsabile della prevenzione alla corruzione
(Segretario Comunale)
dott. Silvano Focaccia**

COMUNE DI SANGUINETTO

PROVINCIA DI VERONA

**LINEE PROCEDURALI PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITO IRREGOLARITA' E
DISCIPLINA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA ILLECITI**

Allegato al Piano per la prevenzione alla corruzione 2018/2020

TITOLO – PROCEDURE PER LA SEGNALAZIONE

Art. 1 – Soggetti e contenuti del sistema di segnalazione

Il Comune di Sanguinetto individua nel Responsabile della Prevenzione alla Corruzione, il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'Amministrazione comunale, di cui venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

Che non essendo possibile redigere una lista completa e tassativa di fattispecie di comportamenti, reati o irregolarità, per cui a titolo meramente esemplificativo, si può precisare che la segnalazione può riguardare azioni o omissioni:

- Che potrebbero configurare reati (es.: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata)
- Che costituiscono violazioni al codice di comportamento;
- Che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi che possono comportare danni patrimoniali all'Ente o altra pubblica amministrazione, all'immagine del comune, alla salute e sicurezza di utenti e cittadini o arrecare danno all'ambiente

Il “segnalante” pertanto, non deve utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione. Per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi ed uffici.

art. 2 – Procedure per la segnalazione

Il dipendente/collaboratore utilizza per la propria segnalazione-denuncia un apposito modulo, reperibile nella rete Internet in “Amministrazione Trasparente” nella sottosezione “Altri contenuti” (Allegato 1 – Modulo per la segnalazione).

Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

La segnalazione/denuncia presentata dal “segnalante” deve:

- Essere circostanziata;
- Riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti;
- Contenere tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

- Le segnalazioni di cui all'art. 1 possono essere presentate secondo una delle seguenti modalità:
- Indirizzo di posta elettronica personale del Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito "Responsabile"), che l'amministrazione creerà e che sarà appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni, al quale potrà accedere con credenziali riservate e personali, esclusivamente il "Responsabile" L'indirizzo di posta elettronica pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.
- Servizio postale, in tal caso per avere la garanzia di tutela di riservatezza delineata nel presente atto occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa che all'esterno rechi il seguente indirizzo "Responsabile Prevenzione Corruzione del Comune di Sanguinetto. Via Interno Castello, 1 e a lato la dicitura "RISERVATA PERSONALE".

La segnalazione ricevuta sarà protocollata con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza.

All'atto del ricevimento della segnalazione il "Responsabile" avrà cura di coprire i dati identificativi del segnalante per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento.

Art. 3 - Attività di accertamento delle segnalazioni

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture interne competenti.

Il "Responsabile", nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti (indicati dal segnalante) che possono riferire sugli episodi segnalati.

Il "Responsabile" potrà contattare direttamente il "segnalante" e riceverlo in un luogo protetto, anche al di fuori dei locali dell'Ente, per garantire la sua massima riservatezza, per acquisire ogni ulteriore tipo di informazione utile circa l'episodio che denuncia. La segnalazione, dopo aver subito l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del "Responsabile", ad altri soggetti interessati per garantire loro la valutazione del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere. Le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al "Responsabile" non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo di ulteriori 15 giorni. Qualora, all'esito delle opportune verifiche la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il "Responsabile" in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a comunicare l'esito dell'accertamento al responsabile dell'area di appartenenza dell'autore della violazione accerta, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare.
- ad adottare o proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno rispetto della legalità.

Resta impregiudicato e autonomo dalla procedura in discorso, l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente relativamente alle fattispecie penalmente rilevanti.

Il "Responsabile", a conclusione degli accertamenti, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, secondo la modalità dallo stesso prescelta e con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela, se necessario.

TITOLO II - PRECAUZIONI PER LA TUTELA DEL SEGNALANTE

Art. 4 - La tutela del segnalante

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, a partire dal momento dell'invio della segnalazione. Pertanto non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e coloro che sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità previste dall'ordinamento.

L'identità del segnalante può essere rivelata solo nel caso in cui:

1. Vi sia il consenso da parte del medesimo;
2. La contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. (Si tratta di casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare nei confronti del denunciato);
3. La contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Questa circostanza, può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato, ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La segnalazione, come previsto dall'art. 54 bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001ss.mm.ii. è sottratta all'accesso, disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/1990 e ss.mm.ii. Il responsabile di P.O. che ai sensi del medesimo articolo, quale superiore gerarchico, riceve informazioni da un dipendente, di un illecito o di una irregolarità, è tenuto a proteggere l'identità e a invitarlo a effettuare segnalazione anche al "Responsabile" oppure a provvedere direttamente, secondo quanto previsto dall'art. 2.

In caso di omissione o di mancata protezione del segnalante, il responsabile di P.O. risponde disciplinarmente.

Art. 5 - Segnalazione di discriminazioni

I segnalanti che denunciano condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione.

Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione medesimo, per metterlo in condizioni di valutarne la fondatezza e i possibili interventi di azione, per ripristinare la

situazione o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e per perseguire, disciplinarmente, l'autore della discriminazione.

L'adozione di misure discriminatorie a seguito di segnalazione che abbia avuto anche come destinatario il Responsabile della Prevenzione alla corruzione, può essere altresì segnalata direttamente, ai sensi e per gli effetti del comma 3, art. 54 bis del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii. al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso interessato o per il tramite delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione.

Il Comune promuove, a tutela dei segnalanti, un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti ed obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti, a tutela del pubblico interesse, nell'ambito di percorsi di formazione sull'etica pubblica e sul codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

Art. 6 - La responsabilità del segnalante

La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la denuncia, in responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o in responsabilità civile extracontrattuale, ai sensi dell'art. 20143 del codice civile. Inoltre, l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (come per esempio nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo) Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti priva di ogni fondamento saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria denuncia.

Art. 7 - Disposizioni finali

Le violazioni degli obblighi previsti dal presente atto configurano una responsabilità disciplinare, per inosservanza a disposizioni di servizio, se, a seconda della fattispecie, non sono individuabili illeciti disciplinari più gravi. La procedura individuata nel presente atto per il whistleblowing, nonché i profili di tutela del segnalante saranno sottoposti a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni anche da parte dei dipendenti o collaboratori.

Modulo di segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001

Dati del segnalante

| | |
|--------------------------------|--|
| Nome | |
| Cognome | |
| Codice Fiscale | |
| Qualifica servizio attuale | |
| Settore/Servizio di competenza | |

| | |
|--|--|
| Settore e sede di servizio all'epoca del fatto segnalato | |
| Qualifica di servizio all'epoca del fatto segnalato | |
| telefono | |
| Email | |

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri Enti/Soggetti compilare la seguente tabella:

| Soggetto | Data della Segnalazione | Esito della segnalazione |
|----------|-------------------------|--------------------------|
| | | |
| | | |

Dati e informazioni Segnalazione Condotta Illecita

| | |
|--|---|
| Ente in cui si è verificato il fatto | |
| Periodo in cui si è verificato il fatto | |
| Data in cui si è verificato il fatto | |
| Luogo fisico in cui si è verificato il fatto | |
| Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi) | |
| Eventuali soggetti privati coinvolti | |
| Eventuali imprese coinvolte | |
| Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto | |
| Ritengo che le azioni od omissioni commesse o tentate siano | <input type="checkbox"/> penalmente rilevanti <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei codici di |

| | |
|--|---|
| | comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione <input type="checkbox"/> altro (specificare) |
| Settore cui può essere riferito il fatto | |

Descrizione del fatto

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di fatti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e a tal fine allega copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Il presente modulo dovrà essere inviato alla seguente pec: comune.sanguinetto.vr@pecveneto.it

Il Segnalante

COMUNE DI SANGUINETTO
PROVINCIA DI VERONA
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2018-2020

Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato "programma", il **Comune di Sanguinetto** intende dare attuazione al principio di trasparenza, introdotto inizialmente dalla L. n. 241/1990 e, da ultimo, sviluppato organicamente dal D.lgs. 33/2013 in materia "*di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte della pubblica amministrazione*" e dal decreto Lgs 97/2016 nonché dalla deliberazione Anac N.1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016".

Tali norme coordinano le disposizioni già esistenti in materia di pubblicazione dei dati e documenti ed introducono nuovi adempimenti volti a garantire al cittadino "l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Tali norme dispongono, fra l'altro, l'obbligo di adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. Detti piani devono essere pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'adozione.

Il programma diviene, quindi, uno degli elementi fondamentali per dare attuazione al nuovo ruolo delle pubbliche amministrazioni, chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione delle attività poste in essere e ad alimentare un clima di fiducia, di confronto e crescita con i cittadini.

Nell'attuale quadro normativo, la trasparenza concorre a dare attuazione al principio democratico ed ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nell'agire pubblico. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Il legislatore con il D.Lgs 97/2016 ha ulteriormente rafforzato la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici degli altri documenti di natura programmatica e gestionale dell'amministrazione nonché il piano della performance.

Il Programma Triennale per la Trasparenza è allegato, a costituirne parte integrante e sostanziale al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)

1. OGGETTO E OBIETTIVI

La trasparenza consiste nella accessibilità delle informazioni sulla organizzazione, degli indicatori relativi alla gestione e all'uso delle risorse per svolgere i compiti istituzionali del Comune, dei risultati della misurazione e valutazione delle attività.

Con la trasparenza il Comune vuole:

- garantire il diritto del cittadino di essere informato sul funzionamento ed i risultati del Comune;
- favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- favorire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nei servizi al pubblico;
- promuovere l'integrità e l'onestà dell'azione amministrativa.

Sarà cura di questo Ente, nel corso del triennio:

1. Procedere a una revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016.
2. Adottare misure organizzative necessarie, ai sensi dell'art. 9 (documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale) del Decreto Legge 179/2012, convertito in L. 221/2012, al fine di garantire in concreto l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati;
3. Disporre i tempi di pubblicazione in conformità a quanto previsto dal D.lgs 33/2013 dal d. lgs 97/2016 nonché dalla deliberazione dell' Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1310 del 28 dicembre 2016"prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs 33/2013 come modificato dal D.lgs 97/2016";
4. Disporre l'osservazione dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs 33/2013. Integrità, costante aggiornamento, completezza , tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

2. PROCESSO E STRUMENTI

Il Comune realizza la trasparenza attraverso un processo annuale continuo, che prevede i seguenti strumenti:

- l'ascolto e il coinvolgimento degli interessati attraverso commissioni e incontri con le associazioni;
- incontri pubblici con i cittadini;
- il portale internet comunale.

3. INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

Il Comune si propone di pubblicare e mantenere aggiornati i seguenti dati sul Sito istituzionale, non appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti:

- 1) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- 2) Piano e Relazione sulla *performance*
- 3) Dati generali:
 - a) pubblicazioni previste dalla L. 241/90 e ss.mm.ii.;
 - b) Albo Pretorio On-line;
 - c) contrattazione integrativa aziendale.
 - d) Bandi di gara
 - e) Bandi di concorso
- 4) Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti:
 - a) informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili dei singoli uffici;
 - b) istituzione di una A.O.O. – Area Organizzativa Omogenea - una caselle di posta elettronica certificata istituzionale associata al protocollo;
 - c) tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria nonché dell'adozione del provvedimento finale;

d) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della L. n. 241 del 1990;

5) Dati informativi relativi al personale:

a) *curricula*, dei Responsabili di Posizione Organizzativa, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo.

b) *curricula*, retribuzioni, compensi, situazione patrimoniale ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;

c) nominativi e *curricula* dei componenti del Nucleo di Valutazione;

d) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per mese;

e) retribuzione, *curriculum*, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario comunale;

f) ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;

g) codici disciplinari

6) Dati relativi a incarichi e consulenze:

a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai propri dipendenti in seno a questo Comune o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;

b) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai dipendenti di altra amministrazione;

c) incarichi di lavoro autonomo retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, dal Comune a soggetti esterni.

7) Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:

a) dati sui servizi erogati agli utenti finali e intermedi e sui loro costi;

b) relazione tecnico-finanziaria e illustrativa ai contratti integrativi stipulati, con eventuali esiti della valutazione;

c) dati concernenti consorzi, enti e società di cui il Comune fa parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.

8) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:

a) albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica.

9) Ogni altra informazione prevista dall'amministrazione trasparente ai sensi del D.lgs 33/2013, dal D.lgs 97/2016 e dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016

4. PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE *ON LINE* DEI DATI

Per aumentare il livello di trasparenza le attività e le logiche di predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito istituzionale del Comune sono le seguenti:

1) Chiarezza e accessibilità

Il Comune valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative.

Il sito ha un'apposita sezione "**Amministrazione Trasparente**", di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un collegamento, chiaramente identificabile dall'etichetta "**Amministrazione trasparente**" e posto nella pagina iniziale.

2) Tempestività

La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità. Le informazioni superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al

personale. Tenendo conto che la durata ordinaria della pubblicazione resta fissata in anni 5 decorrenti dal primo anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatto salvo diversi termini previsti da apposita normativa.

3) Titolarità del dato

Per ogni area informativa il sito indica quale Ufficio dell'amministrazione ha creato quel contenuto informativo e a quale Ufficio quel contenuto si riferisce.

4) Privacy

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c.2 del D.Lgs n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on line sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web).

In particolare si richiama quanto disposto dall'art. 4 comma 4 del D.lgs.33/2013, secondo il quale "nei casi in cui norma di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, no indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza, della pubblicazione", nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6 del medesimo decreto che prevede un divieto di "diffusione dei dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale".

Si richiamano quindi i Responsabili di servizio a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti poi soggetti a pubblicazione.

5) Formati e contenuti aperti

Il Comune privilegia la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato aperto. Saranno pubblicati in formato aperto tutte le informazioni prodotte dal Comune e previste nel paragrafo 3 di questo Programma.

Il Comune privilegia i contenuti aperti, adottando ove possibile licenze di utilizzo che permettano di limitare i propri diritti sul copyright rilasciando quindi contenuti a licenza aperta. Esse non escludono il *copyright*, ma prevedono una clausola che consente agli utenti ed agli operatori di riutilizzare e/o condividere l'opera protetta per fini non commerciali.

5. SEZIONE PROGRAMMATICA

La Giunta comunale e i Responsabili di servizio danno attuazione al presente programma ponendo in essere le azioni previste.

Entro l'anno 2017 il Comune attiva le procedure volte a garantire al cittadino la presenza sul sito di tutti i dati sopra indicati, con esclusione di quelli che saranno disponibili nell'anno successivo.

6. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA *PERFORMANCE*

Il Piano della *performance* che il Comune predispose annualmente conterrà, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza.

Le informazioni relative alla performance sono pubblicate per fornire un'informazione completa al cittadino in materia di funzionamento organizzativo e risultati raggiunti.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto il profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance

7. SOGGETTI COINVOLTI NEL PROGRAMMA

Essendo il segretario comunale nominato responsabile della prevenzione della corruzione, lo stesso è da intendersi responsabile della trasparenza, essendo il piano della stessa parte del Piano della prevenzione alla corruzione.

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

1. Il responsabile della trasparenza, che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del programma triennale;

2. Il responsabile del servizio affari generali, che supporta il responsabile della trasparenza nel coordinamento dell'attività di raccolta dei dati da pubblicare e nella verifica della pubblicazione degli stessi;
3. i responsabili di tutti i servizi, che hanno il compito di collaborare con il responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma e sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni ai fini della pubblicazione dei dati previsti dal Decreto;
4. L'organo di valutazione della performance, qualificato soggetto che *"promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità"*, che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza per l'elaborazione del programma;
5. L'ufficio che provvede alla pubblicazione degli atti trasmessi sul sito istituzionale dell'Ente.

8. PUBBLICAZIONE DEL PROGRAMMA

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è pubblicato all'interno della apposita sezione "Amministrazione trasparente".

9. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO

Il responsabile della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente programma, segnalando all'Amministrazione Comunale e al nucleo di valutazione eventuali significativi scostamenti.

Tale controllo verrà attuato:

1. nell'ambito dell'attività di monitoraggio dell'attuazione del piano triennale della corruzione;
2. sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013)
3. rimangono ferme le competenze dei singoli responsabili di area relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

10. CONTROLLI, RESPONSABILITÀ SANZIONI

Il responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento agli organi preposti.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità in capo alle Posizioni Organizzative e saranno comunque valutati, ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di P.O. e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

11. TEMPI DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DATI

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono indicati nel D.lgs. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT 50/2013.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Ove non siano previsti specificatamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art.2, comma 2, L. 241/1990, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento Tempestivo

Quando è prescritto l'aggiornamento tempestivo dei dati, ai sensi dell'art. 8 del D.lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o dal momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento trimestrale o semestrale,

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

Aggiornamento annuale

In relazione agli adempimenti con cadenza annuale, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche nuove disposizioni normative

ALLEGATO

Si allega una tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, delle responsabilità e scadenze, così come indicata dalla deliberazione dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio preposto |
|--|--|------------------------------|--|-------------------------------|----------------------|-------------------------|
|--|--|------------------------------|--|-------------------------------|----------------------|-------------------------|

| | | | | | | |
|------------------------------|---|--|---|--|--|--|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | Uff. Segreteria -Responsabile Serv. Amministrativi |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv. Amministrativi |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|--|
| | | | 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) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv. Amministrativi |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv. Amministrativi |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv. Amministrativi |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|------------|--|
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | Uff. Segreteria -Responsabile Serv. Amministrativi |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | Responsabili Ufficio Tecnico- Ufficio Segreteria - Ufficio Servizi Finanziari |

| | | | | | | |
|--|-----------------|--------------------------------|---|--|--|--|
| | | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | |
| | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 | |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|--|---|--|---|--|
| | | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
| | | 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) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |

| | | |
|--|--|--|
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), 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) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
| Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |

| | | |
|--|--|--|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
|--|--|---|

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

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|
| | | <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p> | <p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Uff. Segreteria -Responsabile Serv. Amministrativi</p> |
|--|--|---|--|--|---|

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|---|
| | | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | | | |
| | | 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) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
| | | 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) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
| | | 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) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | <p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p> | <p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p> | <p>Uff. Segreteria -Responsabile Serv. Amministrativi</p> |
|--|--|--|---|---|---|

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

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|
| | | <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p> | <p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Uff. Segreteria -Responsabile Serv. Amministrativi</p> |
|--|--|---|--|--|---|

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---------|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---------|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | <p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</p> <p>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> | Nessuno | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
|--|--|--|---|---------|---|

| | | | | | |
|--|--|--|--|---------|--|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | Uff. Segreteria -Responsabile Serv. Amministrativi |
|--|--|--|--|---------|--|

| | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|--|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico). | Uff. Segreteria -Responsabile Serv. Amministrativi |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale - R |

| | | | | | | |
|----------------------------|--|--|--|--|---|---|
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | dato non pertinente |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | dato non pertinente |
| Articolazione degli uffici | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |

| | | | | | | |
|--|---------------------------------|--|---------------------------------|---|---|---|
| | | 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) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|--|---|---|
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili Ufficio Tecnico- Ufficio Segreteria - Ufficio Servizi Finanziari |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili Ufficio Tecnico- Ufficio Segreteria - Ufficio Servizi Finanziari |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili Ufficio Tecnico- Ufficio Segreteria - Ufficio Servizi Finanziari |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili Ufficio Tecnico- Ufficio Segreteria - Ufficio Servizi Finanziari |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Uff.Serv. Finanziari |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Responsabili Ufficio Tecnico- Ufficio Segreteria - Ufficio Servizi Finanziari |

| | | | | | | |
|------------------|--|---|--|--|---|--|
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|
| | | <p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi</p> |
| | | <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p> | <p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p> | <p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p> | <p>Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi</p> |

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

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
| | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |

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

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

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

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
| | | | | | |

| | | | | | | |
|-------------------|--|--|--|---|------------|--|
| | | 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 | Resp. Uff. Personale |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | dato non pertinente |
| Dirigenti cessati | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---------|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale |

| | | | | | | |
|--|-------------------------|---|-----------------------------|--|--|---|
| | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Uff.Personale |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|---------------------|
| | | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Uff.Personale |
| Personale non a tempo indeterminato | | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Uff.Personale |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Uff.Personale |
| Tassi di assenza | | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Uff.Personale |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|----------------------|
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Uff. Personale |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Uff. Personale |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Uff. Personale |

| | | | | | | |
|--|-----|---|---|--|--|------------------------|
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Resp. Uff. Personale |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. |
| Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. | |
| Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | | Compensi | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. | |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Uff. Personale |

| | | | | | | |
|--------------------|--|--|--|--|--|---------------------|
| | | | | Commissione e le tracce delle prove scritte | | |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Resp. Uff.Personale |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Uff.Personale |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Uff.Personale |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Uff.Personale |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. Uff.Personale |

| | | | | | |
|------------------------|----------------------------------|--|--|--|---|
| Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | <p> Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio </p> | <p> Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) </p> | <p> Resp. Uff. Personale </p> |
| | | | <p> Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi </p> | <p> Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) </p> | <p> Resp. Uff. Personale </p> |
| | | | <p> Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti </p> | <p> Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) </p> | <p> Resp. Uff. Personale </p> |
| | | | | | |

| | | | | | | |
|-------------------------|------------------------|--|--|---|---|------------------------|
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. |

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

| | | | | | | |
|--|---------------------|--|--|---|--|---------------------------|
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Respons. Uffici Finan. |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. |
| | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. |

| | | | | | |
|--|--|-------------------------------------|--|---|------------------------|
| | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. |
| | | | 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) | Respons. Uffici Finan. |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. |

| | | | | | |
|--|--|----------------------------------|--|--|------------------------|
| | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Respons. Uffici Finan. |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Respons. Uffici Finan. |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. |

| | | | | | | |
|--|--|--|---------------|---|--|---------------------------|
| | | Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. |
|--|--|--|---------------|---|--|---------------------------|

| | | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|---|---|------------------------|
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. | |
| | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. | |
| Enti di diritto privato controllati | | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|---------------------------|
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. |

| | | | | | | |
|--|-----------------------------|--|-----------------------------|---|---|---------------------------|
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Respons. Uffici Finan. |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Respons. Uffici Finan. |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. |

| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | |
|--------------------------------|---------------------------|--|---|---|--|---|
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
| | | 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) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | 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) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv. Amministrativi |
| | 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) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv. Amministrativi |
| | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv. Amministrativi |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <p>Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>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</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi</p> |
| | <p>Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|-----------------------------------|
| | | | <p>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</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Respons. Uffici Finan.</p> |
|--|--|--|---|--|-----------------------------------|

| | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|
| | 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) | Segretario Comunale |
| | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | |
| | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili Ufficio Tecnico- Ufficio Segreteria - Ufficio Servizi Finanziari |
| | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili Ufficio Tecnico- Ufficio Segreteria - Ufficio Servizi Finanziari |
| | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|
| | <p>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</p> | <p>Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Recapiti dell'ufficio responsabile</p> | <p>Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Responsabili Ufficio Tecnico- Ufficio Segreteria - Ufficio Servizi Finanziari</p> |
|--|--|---|---|--|--|--|

| | | | | | | |
|-----------------------------|--|--|--|--|--|--|
| <p>Provvedimenti</p> | <p>Provvedimenti organi indirizzo politico</p> | <p>Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012</p> | <p>Provvedimenti organi indirizzo politico</p> | <p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> | <p>Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Responsabili Ufficio Tecnico- Ufficio Segreteria - Ufficio Servizi Finanziari</p> |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|---|
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili Ufficio Tecnico- Ufficio Segreteria - Ufficio Servizi Finanziari |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|----------------------------------|---|--|--|---|------------|---|
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | Responsabili Ufficio Tecnico- Ufficio Segreteria - Ufficio Servizi Finanziari |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo | Responsabili Ufficio Tecnico- Ufficio Segreteria - Ufficio Servizi Finanziari |

| | | | | | | |
|--|---|--|---|---|--|--|
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | <p>Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p> | <p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p> | <p>Responsabili Ufficio Tecnico- Ufficio Segreteria - Ufficio Servizi Finanziari</p> |
| | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | <p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>Responsabili Ufficio Tecnico- - Ufficio Servizi Finanziari</p> |
| | | | | Per ciascuna procedura: | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|------------|---|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Responsabili Ufficio Tecnico- Ufficio Segreteria - Ufficio Servizi Finanziari |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | Responsabili Ufficio Tecnico- Ufficio Segreteria - Ufficio Servizi Finanziari |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|------------|---|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | <p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di</p> | Tempestivo | Responsabili Ufficio Tecnico- Ufficio Segreteria - Ufficio Servizi Finanziari |
|--|--|--|--|---|------------|---|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|------------|--|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | Responsabili Ufficio Tecnico- Ufficio Segreteria - Ufficio Servizi Finanziari |
|--|--|--|--|---|------------|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|------------|---|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Responsabili Ufficio Tecnico- Ufficio Segreteria - Ufficio Servizi Finanziari |
|--|--|--|--|--|------------|---|

| | | | | | |
|--|--|--|--|------------|--|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | <p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p> | Tempestivo | Responsabili Ufficio Tecnico- Ufficio Segreteria - Ufficio Servizi Finanziari |
|--|--|--|--|------------|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|------------|---|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Responsabili Ufficio Tecnico- Ufficio Segreteria - Ufficio Servizi Finanziari |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | Responsabili Ufficio Tecnico- Ufficio Segreteria - Ufficio Servizi Finanziari |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | Responsabili Ufficio Tecnico- Ufficio Segreteria - Ufficio Servizi Finanziari |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|---|------------|---|
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | Responsabili Ufficio Tecnico- Ufficio Segreteria - Ufficio Servizi Finanziari |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | Responsabili Ufficio Tecnico- Ufficio Segreteria - Ufficio Servizi Finanziari |

| | | | | | | |
|---|------------------------|--|---|---|---|---|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (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) | 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) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Per ciascun atto: 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) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|
| | 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) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
| | 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) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
| | 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) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
| | 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) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
| | 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) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
| | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | 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 qualsiasi genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv. Amministrativi |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|----------------|----------------------------------|---|---------------------|---|--|------------------------|
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|------------------------|
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. |

| | | | | | | |
|--|-------------------------------|----------------------------|-------------------------------|---|---|------------------------|
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. |

| | | | | | | |
|---|---|-------------------------------|--|--|---|---------------------------|
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Respons. Uffici Finan. |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Respons. Uffici Finan. |
| | | | | 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 | Respons. Uffici Finan. |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. |

| | | | | | | |
|------------------------|--|----------------------------------|--|---|---|---|
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | Responsabili Ufficio Tecnico- Ufficio Segreteria - Ufficio Servizi Finanziari |

| | | | | | | |
|--|-------------------------|--|---|--|--|--|
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Responsabili Ufficio Tecnico- Ufficio Segreteria - Ufficio Servizi Finanziari |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Responsabili Ufficio Tecnico- Ufficio Segreteria - Ufficio Servizi Finanziari |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | non pertinente |

| | | | | | | |
|--|-----------------|---|--|---|------------|--------------------|
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | Resp. Uff. Segret. |
|--|-----------------|---|--|---|------------|--------------------|

| | | | | | |
|---|--------------------------------------|--|---|--|------------------------|
| Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Respons. Uffici Finan. |
| Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | non pertinente |
| Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. |
| | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. |

| | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. |
|------------------------------|---|----------------------------------|--|--|------------------------|
| IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uffici Finan. |

| | | | | | | |
|------------------------|--|--|---|--|---|----------------------|
| | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uff.Tecnico |
| Opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uff.Tecnico |

| | | | | | | |
|--|---|----------------------------------|--|---|---|----------------------|
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uff.Tecnico |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uff.Tecnico |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|----------------------------------|
| <p>Pianificazione e governo del territorio</p> | | <p>Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)</p> | <p>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</p> | <p>Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Respons. Uff. Tecnico</p> |
|---|--|---|---|--|--|----------------------------------|

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|-------------------------|
| | | 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) | Respons. Uff.Tecnico |
|--|--|--|---|---|-------------------------|

| | | | | | | |
|--------------------------------|--|----------------------------------|-------------------------|---|---|----------------------|
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uff.Tecnico |
| | | | 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) | Respons. Uff.Tecnico |
| | | | 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) | Respons. Uff.Tecnico |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|-------------------------|
| | | | 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) | Respons. Uff.Tecnico |
| | | | 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) | Respons. Uff.Tecnico |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Respons. Uff.Tecnico |

| | | | | | | |
|--|--|----------------------------------|---|--|---|-------------------------|
| | | | 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) | Respons. Uff.Tecnico |
| | | | 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) | non pertinente |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | non pertinente |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | non pertinente |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|----------------------|
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | tutti i Responsabili |
| | | 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) | tutti i Responsabili |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | tutti i Responsabili |

| | | | | | | |
|-----------------|------------------------------|--|--|---|---|--|
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | Uff. Segreteria -Responsabile Serv. Amministrativi |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | Uff. Segreteria -Responsabile Serv. Amministrativi |
| | | | 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 | Non adottato |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv. Amministrativi |

| | | | | | | |
|--|--|----------------------------------|---|---|------------|---------------------|
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | Resp.Uff.Segret. |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | Segretario Comunale |

| | | | | | | |
|-----------------|----------------|---|---|--|------------|--|
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Uff. Segreteria -Responsabile Serv. Amministrativi |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Uff. Segreteria -Responsabile Serv. Amministrativi |

| | | | | | | |
|--|--|--|------------------------|--|------------|--|
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | Uff. Segreteria -Responsabile Serv. Amministrativi |
|--|--|--|------------------------|--|------------|--|

| | | | | | | |
|-----------------|---|---|---|--|------------|---------------------------|
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | tutti i Responsabili |
| | | | | | | 4 |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | In corso regolamentazione |

| | | | | | | |
|------------------------|-----------------------|---|--|--|---|---|
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del " piano per l'utilizzo del telelavoro " nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Uff. Segreteria -Responsabile Serv.Amministrativi |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla 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 | | |

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

ALLEGATO – VALUTAZIONE DEL RISCHIO (N.15 SCHEDE)

AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE VALUTAZIONE RISCHIO N.1 :selezione personale con bando di concorso pubblico

| Indici valutazione delle probabilità | | A) Valutazione media rischio | | | 2,8 | |
|--------------------------------------|--|--|--|-----|-----|--|
| Discrezionalità | Il processo è discrezionale? | No, è del tutto vincolato | | 1,0 | | |
| | | x | E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti,direttive,circolari) | 2,0 | 2,0 | |
| | | | E' parzialmente vincolato solo dalla legge | | 3,0 | |
| | | | E' parzialmente vincolata solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) | | 4,0 | |
| | | | E' altamente discrezionale | | 5,0 | |
| Rilevanza esterna | Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | No, ha come destinatario finale un ufficio interno | | 2,0 | | |
| | | x | Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento | 5,0 | 5,0 | |

| | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|-----|---|-----|
| Complessità del processo | Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | x | No, il processo coinvolge una sola p.a. | 1,0 | 1,0 | |
| | | | | | Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni | 3,0 |
| | | | | | Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni | 5,0 |
| Valore economico | Qual è l'impatto economico del processo? | | Ha rilevanza esclusivamente interna | | 1,0 | |
| | | | | | Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) | 3,0 |
| | | | | x | Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) | 5,0 |
| Frazionabilità del processo | 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)? | x | No | 1,0 | 1,0 | |
| | | | | | Sì | 5,0 |

| | | |
|--|-------------------------------------|-----|
| Indici di valutazione dell' impatto | B) Valutazione media rischio | 1,8 |
|--|-------------------------------------|-----|

| | | | | | | | |
|------------------------------|---|---|----------------------|--|--|------------|------------|
| Impatto organizzativo | Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a. quale percentuale di personale impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | | Fino a circa il 20% | | | 1,0 | |
| | | x | Fino a circa il 40% | | | 2,0 | 2,0 |
| | | | Fino a circa il 60% | | | | 3,0 |
| | | | Fino a circa il 80% | | | | 4,0 |
| | | | Fino a circa il 100% | | | | 5,0 |
| Impatto economico | Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei 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? | x | No | | | 1,0 | 1,0 |
| | | | Si | | | | 5,0 |

ALLEGATO 3 – VALUTAZIONE DEL RISCHIO (N.15 SCHEDE)

| | | | | | | |
|--|---|----------------------|---|-----|----|--|
| Impatto reputazionale | Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | | No | | | |
| | | x | Non ne abbiamo memoria | 1,0 | 1, | |
| | | | Si, sulla stampa locale | | 2, | |
| | | | Si, sulla stampa nazionale | | 3, | |
| | | | Si, sulla stampa locale e nazionale | | 4, | |
| | | | Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale | | 5, | |
| Impatto organizzativo economico e sull'immagine | 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 | A livello di addetto | | 1,0 | | |
| | | | A livello di collaboratore o funzionario | | 2, | |
| | | x | A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa | 3,0 | 3, | |
| | | | A livello di dirigente di ufficio generale | | 4, | |
| | | | A livello di capo dipartimento/segretario generale | | 5, | |
| | | | | | | |

| | | | | | |
|----------------------|--|---|---|-------------|-----|
| Controlli | | C) Coefficiente di correzione | | 0,50 | |
| | | Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione | | | |
| Controlli (*) | Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | | Sì, è molto efficace | | 0,3 |
| | | x | Sì, per una percentuale approssimativa al 50% | 0,5 | 0,5 |
| | | | Sì, ma in minima parte | | 0,7 |
| | | | No, il rischio rimane indifferente | | 1,0 |
| | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO TENUTO CONTO DEL LIVELLO DI RISCHIO BASSO CORRETTIVO DEI CONTROLLI (AxBxC) | | | |

(*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la possibilità 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 valutazione sull'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 dei controlli, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

| |
|------------------------------------|
| GRADUAZIONE DEL RISCHIO MAX |
| LIVELLO DI RISCHIO NULLO - |

| |
|---------------------------------|
| LIVELLO DI RISCHIO BASSO 5,0 |
| LIVELLO DI RISCHIO MEDIO 10,0 |
| LIVELLO DI RISCHIO ALTO 20,0 |
| LIVELLO DI RISCHIO CRITICO 25,0 |

| | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|--|-----|-----|
| Indici valutazione delle probabilità | | A) Valutazione media rischio | | | 1,8 |
| Discrezionalità | Il processo è discrezionale? | No, è del tutto vincolato | | | 1,0 |
| | | | E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti,direttive,circolari) | | 2,0 |
| | | | E' parzialmente vincolato solo dalla legge | | 3,0 |
| | | x | E' parzialmente vincolata solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) | 4,0 | 4,0 |
| | | | E' altamente discrezionale | | 5,0 |
| Rilevanza esterna | Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | x | No, ha come destinatario finale un ufficio interno | 2,0 | 2,0 |
| | | | | | |
| | | | Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento | | 5,0 |

| | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|-----|---|-----|
| Complessità del processo | Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | x | No, il processo coinvolge una sola p.a. | 1,0 | 1,0 | |
| | | | | | Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni | 3,0 |
| | | | | | Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni | 5,0 |
| Valore economico | Qual è l'impatto economico del processo? | x | Ha rilevanza esclusivamente interna | 1,0 | 1,0 | |
| | | | | | Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) | 3,0 |
| | | | | | Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) | 5,0 |
| Frazionabilità del processo | 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)? | x | No | 1,0 | 1,0 | |
| | | | | | Sì | 5,0 |

| | | |
|--|-------------------------------------|-----|
| Indici di valutazione dell' impatto | B) Valutazione media rischio | 1,8 |
|--|-------------------------------------|-----|

| | | | | | | |
|------------------------------|---|---|----------------------|-----|-----|-----|
| Impatto organizzativo | Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a. quale percentuale di personale impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | | Fino a circa il 20% | | 1,0 | |
| | | x | Fino a circa il 40% | | 2,0 | 2,0 |
| | | | Fino a circa il 60% | | | 3,0 |
| | | | Fino a circa l' 80% | | | 4,0 |
| | | | Fino a circa il 100% | | | 5,0 |
| Impatto economico | Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei 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? | x | No | 1,0 | 1,0 | |
| | | | Si | | | 5,0 |

Rischio 2- progressioni Pagina 1

| | | | | |
|--|--|----|--|--|
| | | No | | |
| | Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli | | | |

| | | | | | |
|---|--|---|---|------------|-----|
| Controlli (*) | Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione | | | |
| | | | Sì, è molto efficace | | 0,3 |
| | | | Sì, per una percentuale approssimativa al 50% | | 0,5 |
| | | x | Sì, ma in minima parte | 0,7 | 0,7 |
| | | | No, il rischio rimane indifferente | | 1,0 |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO TENUTO CONTO DEL LIVELLO DI RISCHIO BASSO CORRETTIVO DEI CONTROLLI (AxBxC) | | | | 2,2 | |

(*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la possibilità 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 valutazione sull'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 dei controlli, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

| |
|------------------------------------|
| GRADUAZIONE DEL RISCHIO MAX |
| LIVELLO DI RISCHIO NULLO - |
| LIVELLO DI RISCHIO BASSO 5,0 |

LIVELLO DI RISCHIO MEDIO 10,0

LIVELLO DI RISCHIO ALTO 20,0

LIVELLO DI RISCHIO CRITICO 25,0

| Indici valutazione delle probabilità | | A) Valutazione media rischio | | | 3,6 | |
|--------------------------------------|---|--|--|-----|-----|--|
| Discrezionalità | Il processo è discrezionale? | No, è del tutto vincolato | | 1,0 | | |
| | | x | E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti,direttive,circolari) | 2,0 | 2,0 | |
| | | | E' parzialmente vincolato solo dalla legge | | 3,0 | |
| | | | E' parzialmente vincolata solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) | | 4,0 | |
| | | | E' altamente discrezionale | | 5,0 | |
| Rilevanza esterna | Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | No, ha come destinatario finale un ufficio interno | | 2,0 | | |
| | | x | Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento | 5,0 | 5,0 | |
| Complessità del processo | Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | x | No, il processo coinvolge una sola p.a. | 1,0 | 1,0 | |
| | | | Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni | | 3,0 | |

| | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|-------------------------------------|---|-----|-----|
| | | | | Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni | | 5,0 |
| Valore economico | Qual è l'impatto economico del processo? | | Ha rilevanza esclusivamente interna | | 1,0 | |
| | | | | Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) | | 3,0 |
| | | x | | Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) | 5,0 | 5,0 |
| Frazionabilità del processo | 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)? | | No | | 1,0 | |
| | | x | Sì | | 5,0 | 5,0 |

| | | | | | |
|--|---|-------------------------------------|---------------------|---------------------|-----|
| Indici di valutazione dell' impatto | | B) Valutazione media rischio | | | 2,0 |
| Impatto organizzativo | Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a. quale percentuale di personale impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | | Fino a circa il 20% | | 1,0 |
| | | | | Fino a circa il 40% | 2,0 |
| | | x | | Fino a circa il 60% | 3,0 |

| | | | | | | |
|--------------------------|---|---|----|----------------------|-----|-----|
| | | | | Fino a circa l' 80% | | 4,0 |
| | | | | Fino a circa il 100% | | 5,0 |
| Impatto economico | Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei 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? | x | No | 1,0 | 1,0 | |
| | | | | | | 5,0 |
| | | | | Si | | |

Rischio 3- incarichi Pagina 1

| | | | | | | |
|------------------------------|--|---|-------------------------------------|-----|----|--|
| | | | No | | | |
| Impatto reputazionale | Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | x | Non ne abbiamo memoria | 1,0 | 1, | |
| | | | Si, sulla stampa locale | | 2, | |
| | | | Si, sulla stampa nazionale | | 3, | |
| | | | Si, sulla stampa locale e nazionale | | 4, | |

| | | | | | | |
|--|---|--------------------------------------|---|---|-------------|----|
| | | | | Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale | | 5, |
| Impatto organizzativo economico e sull'immagine | 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 | | A livello di addetto | | 1,0 | |
| | | | A livello di collaboratore o funzionario | | | 2, |
| | | x | A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa | | 3,0 | 3, |
| | | | A livello di dirigente di ufficio generale | | | 4, |
| | | | A livello di capo dipartimento/segretario generale | | | 5, |
| Controlli | | C) Coefficiente di correzione | | | 0,50 | |

| | | | | | |
|---|--|---|---|------------|-----|
| Controlli (*) | Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione | | | |
| | | | Sì, è molto efficace | | 0,3 |
| | | x | Sì, per una percentuale approssimativa al 50% | 0,5 | 0,5 |
| | | | Sì, ma in minima parte | | 0,7 |
| | | | No, il rischio rimane indifferente | | 1,0 |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO TENUTO CONTO DEL LIVELLO DI RISCHIO BASSO CORRETTIVO DEI CONTROLLI (AxBxC) | | | | 3,6 | |

(*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la possibilità 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 valutazione sull'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 dei controlli, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

| |
|------------------------------------|
| GRADUAZIONE DEL RISCHIO MAX |
| LIVELLO DI RISCHIO NULLO - |
| LIVELLO DI RISCHIO BASSO 5,0 |
| LIVELLO DI RISCHIO MEDIO 10,0 |

| |
|---------------------------------|
| |
| LIVELLO DI RISCHIO ALTO 20,0 |
| LIVELLO DI RISCHIO CRITICO 25,0 |

| | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|--|-----|-----|
| Indici valutazione delle probabilità | | A) Valutazione media rischio | | | 3,4 |
| Discrezionalità | Il processo è discrezionale? | x | No, è del tutto vincolato | 1,0 | 1,0 |
| | | | E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti,direttive,circolari) | | 2,0 |
| | | | E' parzialmente vincolato solo dalla legge | | 3,0 |
| | | | E' parzialmente vincolata solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) | | 4,0 |
| | | | E' altamente discrezionale | | 5,0 |
| Rilevanza esterna | Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | | No, ha come destinatario finale un ufficio interno | 2,0 | |
| | | x | Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento | 5,0 | 5,0 |

| | | | | | |
|------------------------------------|---|-------------------------------------|---|------------|------------|
| Complessità del processo | Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | <input checked="" type="checkbox"/> | No, il processo coinvolge una sola p.a. | 1,0 | 1,0 |
| | | <input type="checkbox"/> | Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni | | 3,0 |
| | | <input type="checkbox"/> | Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni | | 5,0 |
| Valore economico | Qual è l'impatto economico del processo? | <input type="checkbox"/> | Ha rilevanza esclusivamente interna | | 1,0 |
| | | <input type="checkbox"/> | Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) | | 3,0 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) | 5,0 | 5,0 |
| Frazionabilità del processo | 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)? | <input type="checkbox"/> | No | | 1,0 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | Sì | | 5,0 |

| | | |
|--|-------------------------------------|------------|
| Indici di valutazione dell' impatto | B) Valutazione media rischio | 2,0 |
|--|-------------------------------------|------------|

| | | | | | | |
|------------------------------|---|---|---------------------|----------------------|------------|------------|
| Impatto organizzativo | Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a. quale percentuale di personale impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | | Fino a circa il 20% | | | 1,0 |
| | | | | Fino a circa il 40% | | 2,0 |
| | | x | | Fino a circa il 60% | 3,0 | 3,0 |
| | | | | Fino a circa l' 80% | | 4,0 |
| | | | | Fino a circa il 100% | | 5,0 |
| Impatto economico | Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei 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? | x | No | 1,0 | | 1,0 |
| | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|--------------------------------------|---|-----|-------------|----|--|
| Impatto reputazionale | Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | No | | | | | |
| | | x | Non ne abbiamo memoria | 1,0 | 1, | | |
| | | | Si, sulla stampa locale | | | 2, | |
| | | | Si, sulla stampa nazionale | | | 3, | |
| | | | Si, sulla stampa locale e nazionale | | | 4, | |
| | | | Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale | | | 5, | |
| Impatto organizzativo economico e sull'immagine | 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 | A livello di addetto | | | 1,0 | | |
| | | | A livello di collaboratore o funzionario | | | 2, | |
| | | x | A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa | 3,0 | 3, | | |
| | | | A livello di dirigente di ufficio generale | | | 4, | |
| | | | A livello di capo dipartimento/segretario generale | | | 5, | |
| Controlli | | C) Coefficiente di correzione | | | 0,70 | | |

| | | | | | |
|---|--|---|---|------------|-----|
| Controlli (*) | Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione | | | |
| | | | Sì, è molto efficace | | 0,3 |
| | | | Sì, per una percentuale approssimativa al 50% | | 0,5 |
| | | x | Sì, ma in minima parte | 0,7 | 0,7 |
| | | | No, il rischio rimane indifferente | | 1,0 |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO TENUTO CONTO DEL LIVELLO DI RISCHIO BASSO CORRETTIVO DEI CONTROLLI (AxBxC) | | | | 4,8 | |

(*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la possibilità 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 valutazione sull'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 dei controlli, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

| |
|------------------------------------|
| GRADUAZIONE DEL RISCHIO MAX |
| LIVELLO DI RISCHIO NULLO - |
| LIVELLO DI RISCHIO BASSO 5,0 |

LIVELLO DI RISCHIO MEDIO 10,0

LIVELLO DI RISCHIO ALTO 20,0

LIVELLO DI RISCHIO CRITICO 25,0

| | | | | | | |
|---|--|--|--|-----|-----|--|
| Indici valutazione delle probabilità | | A) Valutazione media rischio | | | 3,6 | |
| Discrezionalità | Il processo è discrezionale? | No, è del tutto vincolato | | 1,0 | | |
| | | x | E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti,direttive,circolari) | 2,0 | 2,0 | |
| | | | E' parzialmente vincolato solo dalla legge | | 3,0 | |
| | | | E' parzialmente vincolata solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) | | 4,0 | |
| | | | E' altamente discrezionale | | 5,0 | |
| Rilevanza esterna | Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | No, ha come destinatario finale un ufficio interno | | 2,0 | | |
| | | x | Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento | 5,0 | 5,0 | |

| | | | | | |
|------------------------------------|---|-------------------------------------|---|------------|------------|
| Complessità del processo | Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | <input checked="" type="checkbox"/> | No, il processo coinvolge una sola p.a. | 1,0 | 1,0 |
| | | <input type="checkbox"/> | Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni | | 3,0 |
| | | <input type="checkbox"/> | Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni | | 5,0 |
| Valore economico | Qual è l'impatto economico del processo? | <input type="checkbox"/> | Ha rilevanza esclusivamente interna | | 1,0 |
| | | <input type="checkbox"/> | Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) | | 3,0 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) | 5,0 | 5,0 |
| Frazionabilità del processo | 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)? | <input type="checkbox"/> | No | | 1,0 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | Sì | | 5,0 |

| | | |
|--|-------------------------------------|------------|
| Indici di valutazione dell' impatto | B) Valutazione media rischio | 2,5 |
|--|-------------------------------------|------------|

| | | | | | | |
|------------------------------|---|---|---------------------|----------------------|-----|-----|
| Impatto organizzativo | Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a. quale percentuale di personale impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | | Fino a circa il 20% | | | 1,0 |
| | | | | Fino a circa il 40% | | 2,0 |
| | | | | Fino a circa il 60% | | 3,0 |
| | | | | Fino a circa l' 80% | | 4,0 |
| | | x | | Fino a circa il 100% | 5,0 | 5,0 |
| Impatto economico | Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei 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? | x | No | 1,0 | 1,0 | |
| | | | | | | 5,0 |
| | | | | | | 5,0 |

Rischio 5- affidamento diretto Pagina 1

| | | | | |
|--|--|----|--|--|
| | | No | | |
| | Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli | | | |

| | | | | | |
|---|--|---|---|------------|-----|
| Controlli (*) | Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione | | | |
| | | | Sì, è molto efficace | | 0,3 |
| | | | Sì, per una percentuale approssimativa al 50% | | 0,5 |
| | | x | Sì, ma in minima parte | 0,7 | 0,7 |
| | | | No, il rischio rimane indifferente | | 1,0 |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO TENUTO CONTO DEL LIVELLO DI RISCHIO MEDIO CORRETTIVO DEI CONTROLLI (AxBxC) | | | | 6,3 | |

(*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la possibilità 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 valutazione sull'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 dei controlli, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

| |
|------------------------------------|
| GRADUAZIONE DEL RISCHIO MAX |
| LIVELLO DI RISCHIO NULLO - |
| LIVELLO DI RISCHIO BASSO 5,0 |

LIVELLO DI RISCHIO MEDIO 10,0

LIVELLO DI RISCHIO ALTO 20,0

LIVELLO DI RISCHIO CRITICO 25,0

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|-----|--|
| Indici valutazione delle probabilità | | A) Valutazione media rischio | | | | 3,0 | |
| Discrezionalità | Il processo è discrezionale? | No, è del tutto vincolato | | | | 1,0 | |
| | | | | E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti,direttive,circolari) | | 2,0 | |
| | | | | x E' parzialmente vincolato solo dalla legge | | 3,0 | |
| | | | | E' parzialmente vincolata solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) | | 4,0 | |
| | | | | E' altamente discrezionale | | 5,0 | |
| Rilevanza esterna | Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | No, ha come destinatario finale un ufficio interno | | | | 2,0 | |
| | | | | x Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento | | 5,0 | |

| | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|-----|-----|---|-----|
| Complessità del processo | Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | x | No, il processo coinvolge una sola p.a. | 1,0 | 1,0 | | |
| | | | | | | Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni | 3,0 |
| | | | | | | Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni | 5,0 |
| Valore economico | Qual è l'impatto economico del processo? | | Ha rilevanza esclusivamente interna | | 1,0 | | |
| | | | | | | Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) | 3,0 |
| | | | | x | | Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) | 5,0 |
| Frazionabilità del processo | 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)? | x | No | 1,0 | 1,0 | | |
| | | | | | | Sì | 5,0 |

| | | |
|--|-------------------------------------|-----|
| Indici di valutazione dell' impatto | B) Valutazione media rischio | 1,8 |
|--|-------------------------------------|-----|

| | | | | | | |
|------------------------------|---|---|----------------------|-----|-----|-----|
| Impatto organizzativo | Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a. quale percentuale di personale impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | | Fino a circa il 20% | | 1,0 | |
| | | x | Fino a circa il 40% | | 2,0 | 2,0 |
| | | | Fino a circa il 60% | | | 3,0 |
| | | | Fino a circa l' 80% | | | 4,0 |
| | | | Fino a circa il 100% | | | 5,0 |
| Impatto economico | Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei 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? | x | No | 1,0 | 1,0 | |
| | | | Si | | | 5,0 |

Rischio 6- varianti Pagina 1

| | | | | |
|--|--|----|--|--|
| | | No | | |
| | Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli | | | |

| | | | | | |
|---|--|---|---|------------|-----|
| Controlli (*) | Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione | | | |
| | | | Sì, è molto efficace | | 0,3 |
| | | | Sì, per una percentuale approssimativa al 50% | | 0,5 |
| | | | Sì, ma in minima parte | | 0,7 |
| | | x | No, il rischio rimane indifferente | 1,0 | 1,0 |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO TENUTO CONTO DEL LIVELLO DI RISCHIO MEDIO CORRETTIVO DEI CONTROLLI (AxBxC) | | | | 5,3 | |

(*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la possibilità 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 valutazione sull'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 dei controlli, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

| |
|------------------------------------|
| GRADUAZIONE DEL RISCHIO MAX |
| LIVELLO DI RISCHIO NULLO - |
| LIVELLO DI RISCHIO BASSO 5,0 |

LIVELLO DI RISCHIO MEDIO 10,0

LIVELLO DI RISCHIO ALTO 20,0

LIVELLO DI RISCHIO CRITICO 25,0

| Indici valutazione delle probabilità | | A) Valutazione media rischio | | | 4,0 |
|--------------------------------------|---|------------------------------|--|-----|-----|
| Discrezionalità | Il processo è discrezionale? | x | No, è del tutto vincolato | 1,0 | 1,0 |
| | | | E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti,direttive,circolari) | | 2,0 |
| | | | E' parzialmente vincolato solo dalla legge | | 3,0 |
| | | | E' parzialmente vincolata solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) | | 4,0 |
| | | | E' altamente discrezionale | | 5,0 |
| Rilevanza esterna | Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | | No, ha come destinatario finale un ufficio interno | | 2,0 |
| | | x | Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento | | 5,0 |
| Complessità del processo | Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | x | No, il processo coinvolge una sola p.a. | 1,0 | 1,0 |
| | | | Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni | | 3,0 |

| | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|-------------------------------------|---|-----|-----|
| | | | | Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni | | 5,0 |
| Valore economico | Qual è l'impatto economico del processo? | | Ha rilevanza esclusivamente interna | | 1,0 | |
| | | | | Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) | | 3,0 |
| | | x | | Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) | 5,0 | 5,0 |
| Frazionabilità del processo | 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)? | | No | | 1,0 | |
| | | x | Sì | | 5,0 | 5,0 |

| | | | | | | |
|--|---|-------------------------------------|---------------------|---------------------|-----|-----|
| Indici di valutazione dell' impatto | | B) Valutazione media rischio | | | | 1,8 |
| Impatto organizzativo | Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a. quale percentuale di personale impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | | Fino a circa il 20% | | 1,0 | |
| | | x | | Fino a circa il 40% | 2,0 | 2,0 |
| | | | | Fino a circa il 60% | | 3,0 |

| | | | | | | |
|--------------------------|---|---|----|----------------------|-----|-----|
| | | | | Fino a circa l' 80% | | 4,0 |
| | | | | Fino a circa il 100% | | 5,0 |
| Impatto economico | Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei 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? | x | No | 1,0 | 1,0 | |
| | | | | | | |
| | | | | Si | | 5,0 |

Rischio 7- concorso pubblico Pagina 1

| | | | | | | |
|------------------------------|--|---|-------------------------------------|-----|----|--|
| | | | No | | | |
| Impatto reputazionale | Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | x | Non ne abbiamo memoria | 1,0 | 1, | |
| | | | Si, sulla stampa locale | | 2, | |
| | | | Si, sulla stampa nazionale | | 3, | |
| | | | Si, sulla stampa locale e nazionale | | 4, | |

| | | | | | | |
|--|---|--------------------------------------|---|---|-----|----|
| | | | | Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale | | 5, |
| Impatto organizzativo economico e sull'immagine | 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 | | A livello di addetto | | 1,0 | |
| | | | A livello di collaboratore o funzionario | | | 2, |
| | | x | A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale di posizione organizzativa | | 3,0 | 3, |
| | | | A livello di dirigente di ufficio generale | | | 4, |
| | | | A livello di capo dipartimento/segretario generale | | | 5, |
| Controlli | | C) Coefficiente di correzione | | 1,0 | | |

| | | | | | |
|---|--|---|---|------------|-----|
| Controlli (*) | Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione | | | |
| | | | Sì, è molto efficace | | 0,3 |
| | | | Sì, per una percentuale approssimativa al 50% | | 0,5 |
| | | | Sì, ma in minima parte | | 0,7 |
| | | x | No, il rischio rimane indifferente | 1,0 | 1,0 |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO TENUTO CONTO DEL LIVELLO DI RISCHIO MEDIO CORRETTIVO DEI CONTROLLI (AxBxC) | | | | 7,0 | |

(*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la possibilità 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 valutazione sull'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 dei controlli, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

| |
|------------------------------------|
| GRADUAZIONE DEL RISCHIO MAX |
| LIVELLO DI RISCHIO NULLO - |
| LIVELLO DI RISCHIO BASSO 5,0 |

LIVELLO DI RISCHIO MEDIO 10,0

LIVELLO DI RISCHIO ALTO 20,0

LIVELLO DI RISCHIO CRITICO 25,0

AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

VALUTAZIONE RISCHIO N.8 : Rilascio titoli edilizi (permesso di costruire, permesso di costruire in sanatoria)

| | | | | | |
|---|--|--|--|-----|-----|
| Indici valutazione delle probabilità | | A) Valutazione media rischio | | | 2,4 |
| Discrezionalità | Il processo è discrezionale? | No, è del tutto vincolato | | | 1,0 |
| | | x | E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti,direttive,circolari) | 2,0 | 2,0 |
| | | | E' parzialmente vincolato solo dalla legge | | 3,0 |
| | | | E' parzialmente vincolata solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) | | 4,0 |
| | | | E' altamente discrezionale | | 5,0 |
| Rilevanza esterna | Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | No, ha come destinatario finale un ufficio interno | | | 2,0 |
| | | x | Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento | 5,0 | 5,0 |

| | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|-----|-----|---|-----|-----|
| Complessità del processo | Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | x | No, il processo coinvolge una sola p.a. | 1,0 | 1,0 | | | |
| | | | | | | Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni | 3,0 | |
| | | | | | | Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni | 5,0 | |
| Valore economico | Qual è l'impatto economico del processo? | | Ha rilevanza esclusivamente interna | | 1,0 | | | |
| | | | | x | | Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) | 3,0 | 3,0 |
| | | | | | | Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) | | 5,0 |
| Frazionabilità del processo | 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)? | x | No | 1,0 | 1,0 | | | |
| | | | | | | Sì | 5,0 | |

| | | |
|--|-------------------------------------|-----|
| Indici di valutazione dell' impatto | B) Valutazione media rischio | 2,5 |
|--|-------------------------------------|-----|

| | | | | | |
|---|--|---|---|------------|-----|
| Controlli (*) | Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione | | | |
| | | | Sì, è molto efficace | | 0,3 |
| | | | Sì, per una percentuale approssimativa al 50% | | 0,5 |
| | | | Sì, ma in minima parte | | 0,7 |
| | | x | No, il rischio rimane indifferente | 1,0 | 1,0 |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO TENUTO CONTO DEL LIVELLO DI RISCHIO MEDIO CORRETTIVO DEI CONTROLLI (AxBxC) | | | | 6,0 | |

(*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la possibilità 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 valutazione sull'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 dei controlli, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

| |
|------------------------------------|
| GRADUAZIONE DEL RISCHIO MAX |
| LIVELLO DI RISCHIO NULLO - |
| LIVELLO DI RISCHIO BASSO 5,0 |

LIVELLO DI RISCHIO MEDIO 10,0

LIVELLO DI RISCHIO ALTO 20,0

LIVELLO DI RISCHIO CRITICO 25,0

AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

VALUTAZIONE RISCHIO N.9 : attività di controllo edilizia (controllo SCIA edilizia, ordinanza sospensione, ordinanza demolizione)

| | | | | | |
|---|--|--|--|------------|-----|
| Indici valutazione delle probabilità | | A) Valutazione media rischio | | | 2,6 |
| Discrezionalità | Il processo è discrezionale? | No, è del tutto vincolato | | | 1,0 |
| | | | E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti,direttive,circolari) | | 2,0 |
| | | x | E' parzialmente vincolato solo dalla legge | 3,0 | 3,0 |
| | | | E' parzialmente vincolata solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) | | 4,0 |
| | | | E' altamente discrezionale | | 5,0 |
| Rilevanza esterna | Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | No, ha come destinatario finale un ufficio interno | | | 2,0 |
| | | x | Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento | 5,0 | 5,0 |

| | | | | | |
|------------------------------------|---|-------------------------------------|---|------------|-----|
| Complessità del processo | Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | <input checked="" type="checkbox"/> | No, il processo coinvolge una sola p.a. | 1,0 | 1,0 |
| | | <input type="checkbox"/> | Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni | | 3,0 |
| | | <input type="checkbox"/> | Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni | | 5,0 |
| Valore economico | Qual è l'impatto economico del processo? | <input type="checkbox"/> | Ha rilevanza esclusivamente interna | | 1,0 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) | 3,0 | 3,0 |
| | | <input type="checkbox"/> | Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) | | 5,0 |
| Frazionabilità del processo | 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)? | <input checked="" type="checkbox"/> | No | 1,0 | 1,0 |
| | | <input type="checkbox"/> | Sì | | 5,0 |

| | | |
|--|-------------------------------------|------------|
| Indici di valutazione dell' impatto | B) Valutazione media rischio | 2,5 |
|--|-------------------------------------|------------|

| | | | | | | |
|------------------------------|---|---|---------------------|----------------------|-----|-----|
| Impatto organizzativo | Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a. quale percentuale di personale impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | | Fino a circa il 20% | | | 1,0 |
| | | | | Fino a circa il 40% | | 2,0 |
| | | | | Fino a circa il 60% | | 3,0 |
| | | | | Fino a circa l' 80% | | 4,0 |
| | | x | | Fino a circa il 100% | 5,0 | 5,0 |
| Impatto economico | Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei 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? | x | No | 1,0 | 1,0 | |
| | | | | | | 5,0 |
| | | | | | | Si |

Rischio 9- controlli edilizi Pagina 1

| | | | | |
|--|--|----|--|--|
| | | No | | |
| | Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli | | | |

| | | | | | |
|---|--|---|---|------------|-----|
| Controlli (*) | Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione | | | |
| | | | Sì, è molto efficace | | 0,3 |
| | | | Sì, per una percentuale approssimativa al 50% | | 0,5 |
| | | | Sì, ma in minima parte | | 0,7 |
| | | x | No, il rischio rimane indifferente | 1,0 | 1,0 |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO TENUTO CONTO DEL LIVELLO DI RISCHIO MEDIO CORRETTIVO DEI CONTROLLI (AxBxC) | | | | 6,5 | |

(*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la possibilità 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 valutazione sull'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 dei controlli, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

| |
|------------------------------------|
| GRADUAZIONE DEL RISCHIO MAX |
| LIVELLO DI RISCHIO NULLO - |
| LIVELLO DI RISCHIO BASSO 5,0 |

LIVELLO DI RISCHIO MEDIO 10,0

LIVELLO DI RISCHIO ALTO 20,0

LIVELLO DI RISCHIO CRITICO 25,0

AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

VALUTAZIONE RISCHIO N.10 : attività di pianificazione/concertazione urbanistica (accordi urbanistici, accordi di programma, PUA)

| | | | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|--|--|---|-----|-----|
| Indici valutazione delle probabilità | | A) Valutazione media rischio | | | 2,6 | | |
| Discrezionalità | Il processo è discrezionale? | | No, è del tutto vincolato | | 1,0 | | |
| | | | | | E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti,direttive,circolari) | 2,0 | |
| | | | | | x E' parzialmente vincolato solo dalla legge | 3,0 | 3,0 |
| | | | | | E' parzialmente vincolata solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) | 4,0 | |
| | | | | | E' altamente discrezionale | 5,0 | |
| Rilevanza esterna | Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | | No, ha come destinatario finale un ufficio interno | | 2,0 | | |
| | | | | | x Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento | 5,0 | 5,0 |

| | | | | | |
|------------------------------------|---|-------------------------------------|---|------------|-----|
| Complessità del processo | Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | <input checked="" type="checkbox"/> | No, il processo coinvolge una sola p.a. | 1,0 | 1,0 |
| | | <input type="checkbox"/> | Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni | | 3,0 |
| | | <input type="checkbox"/> | Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni | | 5,0 |
| Valore economico | Qual è l'impatto economico del processo? | <input type="checkbox"/> | Ha rilevanza esclusivamente interna | | 1,0 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) | 3,0 | 3,0 |
| | | <input type="checkbox"/> | Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) | | 5,0 |
| Frazionabilità del processo | 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)? | <input checked="" type="checkbox"/> | No | 1,0 | 1,0 |
| | | <input type="checkbox"/> | Sì | | 5,0 |

| | | |
|--|-------------------------------------|------------|
| Indici di valutazione dell' impatto | B) Valutazione media rischio | 2,5 |
|--|-------------------------------------|------------|

| | | | | | | |
|------------------------------|---|---|---------------------|----------------------|-----|-----|
| Impatto organizzativo | Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a. quale percentuale di personale impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | | Fino a circa il 20% | | | 1,0 |
| | | | | Fino a circa il 40% | | 2,0 |
| | | | | Fino a circa il 60% | | 3,0 |
| | | | | Fino a circa l' 80% | | 4,0 |
| | | x | | Fino a circa il 100% | 5,0 | 5,0 |
| Impatto economico | Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei 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? | x | No | 1,0 | 1,0 | |
| | | | | | | 5,0 |
| | | | | | | 5,0 |

Rischio 10- pianificazione urb Pagina 1

| | | | | |
|--|--|----|--|--|
| | | No | | |
| | Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli | | | |

| | | | | | |
|---|--|---|---|------------|-----|
| Controlli (*) | Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione | | | |
| | | | Sì, è molto efficace | | 0,3 |
| | | | Sì, per una percentuale approssimativa al 50% | | 0,5 |
| | | | Sì, ma in minima parte | | 0,7 |
| | | x | No, il rischio rimane indifferente | 1,0 | 1,0 |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO TENUTO CONTO DEL LIVELLO DI RISCHIO BASSO CORRETTIVO DEI CONTROLLI (AxBxC) | | | | 6,5 | |

(*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la possibilità 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 valutazione sull'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 dei controlli, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

| |
|------------------------------------|
| GRADUAZIONE DEL RISCHIO MAX |
| LIVELLO DI RISCHIO NULLO - |
| LIVELLO DI RISCHIO BASSO 5,0 |

LIVELLO DI RISCHIO MEDIO 10,0

LIVELLO DI RISCHIO ALTO 20,0

LIVELLO DI RISCHIO CRITICO 25,0

AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

VALUTAZIONE RISCHIO N.11 : attività di controllo commerciale (controlli su SCIA attività produttiva)

| | | | | | |
|---|--|--|--|------------|-----|
| Indici valutazione delle probabilità | | A) Valutazione media rischio | | | 2,6 |
| Discrezionalità | Il processo è discrezionale? | No, è del tutto vincolato | | | 1,0 |
| | | | E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti,direttive,circolari) | | 2,0 |
| | | x | E' parzialmente vincolato solo dalla legge | 3,0 | 3,0 |
| | | | E' parzialmente vincolata solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) | | 4,0 |
| | | | E' altamente discrezionale | | 5,0 |
| Rilevanza esterna | Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | No, ha come destinatario finale un ufficio interno | | | 2,0 |
| | | x | Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento | 5,0 | 5,0 |

| | | | | | |
|------------------------------------|---|-------------------------------------|---|------------|-----|
| Complessità del processo | Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | <input checked="" type="checkbox"/> | No, il processo coinvolge una sola p.a. | 1,0 | 1,0 |
| | | <input type="checkbox"/> | Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni | | 3,0 |
| | | <input type="checkbox"/> | Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni | | 5,0 |
| Valore economico | Qual è l'impatto economico del processo? | <input type="checkbox"/> | Ha rilevanza esclusivamente interna | | 1,0 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) | 3,0 | 3,0 |
| | | <input type="checkbox"/> | Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) | | 5,0 |
| Frazionabilità del processo | 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)? | <input checked="" type="checkbox"/> | No | 1,0 | 1,0 |
| | | <input type="checkbox"/> | Sì | | 5,0 |

| | | |
|--|-------------------------------------|------------|
| Indici di valutazione dell' impatto | B) Valutazione media rischio | 2,3 |
|--|-------------------------------------|------------|

| | | | | | | |
|------------------------------|---|---|---------------------|----------------------|-----|-----|
| Impatto organizzativo | Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a. quale percentuale di personale impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | | Fino a circa il 20% | | | 1,0 |
| | | | | Fino a circa il 40% | | 2,0 |
| | | | | Fino a circa il 60% | | 3,0 |
| | | x | | Fino a circa l' 80% | 4,0 | 4,0 |
| | | | | Fino a circa il 100% | | 5,0 |
| Impatto economico | Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei 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? | x | No | 1,0 | 1,0 | |
| | | | | | | 5,0 |
| | | | | | | Si |

Rischio 11- controlli commerc. Pagina 1

| | | | | | |
|--|--|----|--|--|--|
| | | No | | | |
| | Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli | | | | |

| | | | | | |
|---|--|---|---|------------|-----|
| Controlli (*) | Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione | | | |
| | | | Sì, è molto efficace | | 0,3 |
| | | | Sì, per una percentuale approssimativa al 50% | | 0,5 |
| | | | Sì, ma in minima parte | | 0,7 |
| | | x | No, il rischio rimane indifferente | 1,0 | 1,0 |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO TENUTO CONTO DEL LIVELLO DI RISCHIO MEDIO CORRETTIVO DEI CONTROLLI (AxBxC) | | | | 5,5 | |

(*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la possibilità 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 valutazione sull'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 dei controlli, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

| |
|------------------------------------|
| GRADUAZIONE DEL RISCHIO MAX |
| LIVELLO DI RISCHIO NULLO - |
| LIVELLO DI RISCHIO BASSO 5,0 |

LIVELLO DI RISCHIO MEDIO 10,0

LIVELLO DI RISCHIO ALTO 20,0

LIVELLO DI RISCHIO CRITICO 25,0

AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

VALUTAZIONE RISCHIO N.12 : autorizzazioni commerciali (grandi strutture, commercio aree pubbliche, sale giochi e attrazioni)

| Indici valutazione delle probabilità | | A) Valutazione media rischio | | | 3,0 |
|--------------------------------------|--|--|--|-----|-----|
| Discrezionalità | Il processo è discrezionale? | No, è del tutto vincolato | | | 1,0 |
| | | | E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti,direttive,circolari) | | 2,0 |
| | | x | E' parzialmente vincolato solo dalla legge | 3,0 | 3,0 |
| | | | E' parzialmente vincolata solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) | | 4,0 |
| | | | E' altamente discrezionale | | 5,0 |
| Rilevanza esterna | Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | No, ha come destinatario finale un ufficio interno | | | 2,0 |
| | | x | Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento | 5,0 | 5,0 |

| | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|-----|-----|---|-----|
| Complessità del processo | Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | x | No, il processo coinvolge una sola p.a. | 1,0 | 1,0 | | |
| | | | | | | Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni | 3,0 |
| | | | | | | Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni | 5,0 |
| Valore economico | Qual è l'impatto economico del processo? | | Ha rilevanza esclusivamente interna | | 1,0 | | |
| | | | | | | Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) | 3,0 |
| | | | | x | | Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) | 5,0 |
| Frazionabilità del processo | 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)? | x | No | 1,0 | 1,0 | | |
| | | | | | | Sì | 5,0 |

| | | |
|--|-------------------------------------|-----|
| Indici di valutazione dell' impatto | B) Valutazione media rischio | 2,3 |
|--|-------------------------------------|-----|

| | | | | | | |
|------------------------------|---|---|---------------------|----------------------|-----|-----|
| Impatto organizzativo | Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a. quale percentuale di personale impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | | Fino a circa il 20% | | | 1,0 |
| | | | | Fino a circa il 40% | | 2,0 |
| | | | | Fino a circa il 60% | | 3,0 |
| | | x | | Fino a circa l' 80% | 4,0 | 4,0 |
| | | | | Fino a circa il 100% | | 5,0 |
| Impatto economico | Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei 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? | x | No | 1,0 | | 1,0 |
| | | | | | | 5,0 |
| | | | | | Si | |

Rischio 12- autorizzazioni comm. Pagina 1

| | | | | |
|--|--|----|--|--|
| | | No | | |
| | Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli | | | |

| | | | | | |
|---|--|---|---|------------|-----|
| Controlli (*) | Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione | | | |
| | | | Sì, è molto efficace | | 0,3 |
| | | | Sì, per una percentuale approssimativa al 50% | | 0,5 |
| | | | Sì, ma in minima parte | | 0,7 |
| | | x | No, il rischio rimane indifferente | 1,0 | 1,0 |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO TENUTO CONTO DEL LIVELLO DI RISCHIO MEDIO CORRETTIVO DEI CONTROLLI (AxBxC) | | | | 6,8 | |

(*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la possibilità 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 valutazione sull'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 dei controlli, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

| |
|------------------------------------|
| GRADUAZIONE DEL RISCHIO MAX |
| LIVELLO DI RISCHIO NULLO - |
| LIVELLO DI RISCHIO BASSO 5,0 |

LIVELLO DI RISCHIO MEDIO 10,0

LIVELLO DI RISCHIO ALTO 20,0

LIVELLO DI RISCHIO CRITICO 25,0

TABELLA “Mappatura dei processi”

AREA “A” – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

| | | |
|---|---|--|
| A | 1 | Selezione personale con bando di concorso pubblico |
| A | 2 | Selezione del personale con progressioni verticali e/o orizzontali |
| A | 3 | Selezioni per il conferimento di incarichi interni ed esterni |

AREA “B” AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

| | | |
|---|---|---|
| B | 4 | Affidamento Lavori-servizi-forniture con procedura aperta o procedura negoziata |
| B | 5 | Affidamento diretto o in economia di lavori-servizi-forniture |
| B | 6 | Approvazione perizia suppletiva o di variante a contratto stipulato |

| | | |
|---|----|---|
| B | 7 | Autorizzazione subappalto |
| AREA "C" PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | | |
| C | 8 | Rilascio titoli edilizi (rilascio permesso a costruire, rilascio titolo abilitativo in sanatoria) e attività di repressione abusi edilizi (ordinanza di sospensione lavori, ordinanza di demolizione) |
| C | 9 | Attività di controllo edilizia (controllo ex post su SCIA edilizia, ordinanza di sospensione lavori, ordinanza di demolizione) |
| C | 10 | Attività di pianificazione /concertazione urbanistica (accordi urbanistici art. 6 L.R. 11/2004), accordi di programma art. 7 LR 11/2004, piani urbanistici attuativi di iniziativa privata art. 19 LR 11/2004 |
| C | 11 | Attività di controllo commerciale: controllo ex post su SCIA su A.P. Artt. 17,18e 23 LR 50/2012 su attività di somministrazione alimenti e bevande (Artt- 9,8bis , 9 lett. Da a) a i) della L.R. 29/2007, art.33 L.R. 11/2013; su esercizio di attività di acconciatore (art 77 D.Lgs. 59/2010); su esercizio di attività di estetista (art. 78 del D.lgs n. 59/2010; su attività di commercio di cose antiche; su autorizzazioni sanitarie. |
| C | 12 | Autorizzazioni commerciali: autorizzazione all'apertura, ampliamento, trasferimento di sede, trasformazione di tipologia di grandi strutture di vendita (art. 19, comma 1 L.R. 50/2012); mutamento di settore merceologico di grandi strutture di vendita a grande fabbisogno di superficie (art. 19, comma 3 L.R. 50/2012); autorizzazione all'apertura di esercizio di somministrazione di alimenti e bevande ubicato in zona assoggettata a tutela della programmazione comunale (art.8, comma 1 LR 29/2007), trasferimento di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande verso e all'interno di una zona assoggettata a tutela di programmazione comunale (art.8, comm 1, LR 29/2007); Autorizzazione per il commercio su aree pubbliche con posteggio (art.3 LR 10/2001), autorizzazione al commercio su aree pubbliche in forma itinerante (art. 4 LR 10/2001); autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazione per trattenimenti viaggianti. |
| C | 13 | Concessioni di utilizzo di beni pubblici (spazi delimitati, strutture, beni mobili ed immobili) |

AREA “D” PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

| | | |
|---|----|--|
| D | 14 | Concessione di contributi e benefici economici a persone fisiche. |
| D | 15 | Concessione di contributi e benefici economici a persone giuridiche. |

TABELLA “Identificazione dei rischi”

| | | |
|--|---|--|
| AREA “A” - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | | |
| A | 1 | Previsioni 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; predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; predeterminazione di criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. |
| A | 2 | Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; individuazione di criteri “ad personam” che limitano la partecipazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. |
| A | 3 | Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge con il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari; Individuazione criteri ad personam che limitano la |

| | | |
|---|---|---|
| | | partecipazione ; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. |
| AREA "B" - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE | | |
| B | 4 | Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione leasing ecc..) al fine di favorire un concorrente, scelta del criterio di aggiudicazione al fine di favorire un'impresa; scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti, definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre; discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato. |
| B | 5 | Frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura in economia; applicazione dell'istituto a fattispecie non contemplate dal regolamento al fine di favorire l'affidamento diretto, ovvero in economia. |
| B | 6 | Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione; mancata rilevazione di errore progettuale; favorire l'affidatario pr compensarlo di maggiori costi sostenuti per errore progettuale o procedurale che non si ritiene di rilevare. |
| B | 7 | Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale. |
| AREA "C" - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | |
| C | 8 | Violazione del PAT/P.I. Allo scopo di consentire il rilascio del titolo abilitativo a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo |
| C | 9 | Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività. |

| | | |
|---|----|---|
| C | 10 | Previsioni di requisiti ad personam e sproporzione fra beneficio pubblico e privato |
| C | 11 | Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione. |
| C | 12 | Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione. |
| C | 13 | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della concessione |

AREA - D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

| | | |
|---|----|--|
| D | 14 | Mancanza di criteri predeterminati per l'assegnazione e quantificazione dei contributi; dichiarazione ISEE mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'assegnazione. |
| D | 15 | Mancanza di criteri predeterminati per l'assegnazione e quantificazione dei contributi; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'assegnazione. |

Tabella Misure preventive

AREA "A" - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

| Servizi o uffici competenti | n. | Processo (ovvero fai o aggregato di processi) | Misure Obbligatorie | Misure Ulteriori | Tempi e termini per attuazione misure |
|-----------------------------|----|---|---------------------|------------------|---------------------------------------|
|-----------------------------|----|---|---------------------|------------------|---------------------------------------|

| | | | | | | |
|-------------------|---|---|--|---|---|--|
| Ufficio personale | 1 | Selezione Personale con bando concorso pubblico | Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 5 PNA), obbligo astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA) conferimento e autorizzazioni incarichi (Tavola 6 PNA), formazioni di commissioni (Tavola 11 PNA) | Verifiche del bando alle norme di legge regolamentari | Entro la data di pubblicazione del bando | |
| | | | | | Nomina dei componenti scaduti i termini di presentazione delle domande di partecipazione | Entro la data di svolgimento delle prove |
| | | | | | Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nell'ammissione dei candidati | Entro la data di ammissione definitiva dei candidati |
| | | | | | Individuazione preventiva delle prove scritte ed orali al fine di garantire l'imparzialità | Rispetto dei tempi del procedimento |
| | | | | | L'individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli | Prima della data di svolgimento delle prove |
| Ufficio personale | 2 | Selezione personale con progressioni verticali; Selezione del personale per la progressione e orizzontale | Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA), codice di comportamento (Tav. 4 PNA), Rotazione del personale (Tav. 5 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tav. 6 PNA); incompatibilità | Rispetto delle norme di legge in materia; adozione di criteri oggettivi della definizione dei requisiti di accesso e criteri di selezione del personale in sede di contrattazione decentrata integrativa; | Prima della data della selezione | |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | per particolari posizioni dirigenziali (Tav. 9 PNA), formazione di commissioni (Tav. 11 PNA), formazione del Personale (TAv. 13 PNA) | controlli da parte degli organi interni (Revisore dei conti, nucleo di valutazione) | |
|--|--|--|---|--|

| | | | | | |
|--------------------|---|---|---|--|---|
| P.O. competente | 3 | Selezione per il conferimento o di incarichi esterni ed interni | Adempimenti di trasparenza (Tav. 3 PNA), codice di comportamento (Tav. 4 PNA), rotazione del personale (Tav. 5 PNA); obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (Tav. 6 PNA); conferimento autorizzazioni incarichi (Tav.7 PNA); inconfiribiltà per incarichi dirigenziali (Tav. 8 PNA), incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali (Tav. 9 PNA), formazioni di commissioni (Tav. 11 PNA). | Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono | Prima dell'approvazione del piano degli incarichi |
| | | | | Adozione di un regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire indirizzi oggettivi e criteri di selezione imparziali | Prima della data di avvio della selezione |
| | | | | Individuazione preventiva ed imparziale dei requisiti di partecipazione e dei criteri di valutazione dei candidati. | Prima della data di svolgimento della selezione |

AREA "B" AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

| | | | | | |
|-----------------------------|---|--|----------------|---|---|
| P.O. competente per materia | 4 | Affidamento servizi, lavori e forniture con procedura aperta e procedura negoziata | Formazione del | Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in sede di redazione del DPP (documento preliminare progettazione) o altro atto in ordine alla tipologia di contratto individuata (art 15 comma 5 del DPR 207/2010) | Adozione della determinazione a contrarre |
|-----------------------------|---|--|----------------|---|---|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>personale (Tav. 13 PNA); Inserimento nel bando rispetto patto integrità (Tav. 14 PNA), obbligo di astensione in conflitti di interesse (Tav. 6 PNA)</p> |
|--|--|--|--|--|

| | |
|--|--|
| <p>Richiamo espresso nella determinazione a contrarre della motivazione del ricorso a tale tipo di procedura</p> | <p>Adozione della determinazione a contrarre</p> |
| <p>Motivazione espressa in sede di approvazione del bando di gara del rispetto dei principi di ragionevolezza e proporzionalità dei requisiti richiesti</p> | <p>Adozione della determinazione a contrarre</p> |
| <p>Verifica espressa in sede di validazione del progetto, dei principi di ragionevolezza e proporzionalità dei requisiti richiesti dal CSA</p> | <p>Validazione del progetto</p> |
| <p>Eventuale richiamo nel bando della facoltà dell'amministrazione, in presenza della criticità concorrenziali quali definite dal "vademecum per le stazioni appaltanti" approvato dall'autorità garante della concorrenza e del mercato in data 18 settembre 2013, di procedere ad informare la predetta Autorità, così come previsto dal punto 8 del citato vademecum.</p> | <p>Approvazione bandi gara</p> |
| <p>Predeterminazione criteri e subcriteri di aggiudicazione nonché formule di calcolo e criteri motivazionali</p> | <p>Approvazione documenti di gara</p> |

| | | | | | | |
|-----------------------------|---|--|--|--|---|---|
| | | | | | Rispetto rigorose norme a tutela dell'incompatibilità previste dal C e dal Regolamento e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione. | Dichiarazione che precede operazione di gara |
| P.O. Competente per materia | 5 | Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture | Formazione del personale (Tavola 13 PNA) | Esplicitazione motivazioni del ricorso all'affidamento diretto con modalità con cui il prezzo contrattato è ritenuto congruo e conveniente - Controlli interni | | Determinazione di affidamento – Controlli interni |
| | | Affidamento in economia lavori servizi e forniture | Formazione del personale (Tavola 13 PNA) | Richiamo espresso nel provvedimento della previsione del prodotto, lavoro o servizio nel regolamento comunale – Controlli interni. | | Determinazione di affidamento – Controlli interni |
| P.O. Competente per materia | 6 | Approvazione perizia suppletiva e di variante al contratto stipulato | Formazione del personale (tav. 13 PNA) | Responsabilizzazione e Progettista e Direttore Lavori – accuratezza validazione progetto | Richiamo nel disciplinare di incarico della circostanza che le varianti sono incluse nel PTPCP – inclusioni del/i verbale/i di validazione fra i documenti a disposizione dei concorrenti | |
| P.O. Competente | | Autorizzazione al subappalto | Inserimento nel bando rispetto patto di integrità (Tav 14 PNA) | Verifica dei prezzi stabiliti dal contratto di subappalto e verifica rispetto del | In sede di autorizzazione del subappalto | |

| | | | | | |
|---|----|--|---|---|--|
| | | | per tutte le procedure aperte | protocollo di legalità | |
| AREA "C" PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | | | | | |
| p.o. Ufficio Tecnico | 8 | Rilascio titoli edilizi | Norme su trasparenza (Tav. 3 PNA), formazione (Tav. 13 PNA) | Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici – controlli interni | Entro la data del successivo controllo interno |
| p.o. Ufficio Tecnico | 9 | Attività di controllo edilizia | Norme su trasparenza (Tav. 3 PNA), Formazione (Tav. 13 PNA) | Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici – controlli interni | Entro la data del successivo controllo interno |
| P.O. Ufficio Tecnico | 10 | Attività di pianificazione e concertazione urbanistica | Norme su trasparenza (Tav. 3 PNA), Formazione (Tav. 13 PNA) | Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici – Controlli interni | Entro la data del successivo controllo interno |
| P.O. Ufficio commercio | 11 | Attività di controllo commerciale | Norme su trasparenza (Tav. 3 PNA), Formazione (Tav. 13 PNA) – | Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di | Entro la data del successivo controllo interno |

| | | | | | |
|-----------------------------|----|------------------------------------|---|---|--|
| | | | monitoraggio rispetto termini (Tav. 16 PNA) | atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici – Controlli interni | |
| P.O. Ufficio commercio | 12 | Autorizzazioni commerciali | Norme su trasparenza (Tav. 3 PNA), Formazione (Tav. 13 PNA) – monitoraggio rispetto termini (Tav. 16 PNA) | Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici – Controlli interni | Entro la data del successivo controllo interno |
| P.O. Competente per materia | 13 | Concessione utilizzo beni pubblici | Norme su trasparenza (Tav. 3 PNA), Formazione (Tav. 13 PNA) – monitoraggio rispetto termini (Tav. 16 PNA) | Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici – Controlli interni | Entro la data del successivo controllo interno |

AREA “D” - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

| | | | | | | |
|--------------------|----|---|--|---|---|---------------|
| P.O. Assistenza | 14 | Concessione contributi a persone fisiche | Norme su trasparenza (Tav. 3 PNA), codice di comportamento (Tav. 4 PNA, formazione del personale (Tav. 13 PNA), Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (Tav. 15 PNA), monitoraggio tempi procedurali (Tav. 16 PNA) | Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni | Entro la data di erogazione del contributo | Entro il 2015 |
| | | | | | Adozione nuovo regolamento per predeterminazione criteri assegnazione | |
| P.O. Assistenza | 15 | Concessione contributi a persone giuridiche | Norme su trasparenza (Tav. 3 PNA), codice di comportamento (Tav. 4 PNA, formazione del personale (Tav. 13 PNA), Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (Tav. 15 PNA), monitoraggio tempi procedurali (Tav. 16 PNA) | Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni | Entro la data di erogazione del contributo | Entro il 2015 |
| | | | | | Adozione nuovo regolamento per predeterminazione criteri assegnazione | |

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

Dott. BRAGA ALESSANDRO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005, sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. FOCACCIA SILVANO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005, sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa
