



COMUNE DI OZZANO DELL'EMILIA

Provincia di Bologna

G.C. NR. 4 DEL 29 GENNAIO 2014

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DEL COMUNE DI OZZANO DELL'EMILIA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' (2014-2016). APPROVAZIONE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno 2014 addì 29 del mese di Gennaio, alle ore 13:30 in OZZANO DELL'EMILIA ed in una sala del Palazzo Municipale, a seguito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

			Presente
MASOTTI LORETTA	Sindaco	Presidente	SI
LELLI LUCA	Vice Sindaco	Assessore	SI
NERI CRISTINA		Assessore	SI
CARUSO LARA		Assessore	SI
VALERIO ELENA		Assessore	SI

Partecipa l'infrascritto Segretario Generale **dr.ssa Valeria Villa**.

Assume la Presidenza **MASOTTI LORETTA**.

Essendo legale il numero degli intervenuti, la Giunta Comunale, come sopra riunita, ha adottato il provvedimento entro riportato.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 4 DEL 29 GENNAIO 2014

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DEL COMUNE DI OZZANO DELL'EMILIA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' (2014-2016). APPROVAZIONE.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la legge 6 novembre 2012, nr. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

DATO ATTO, in particolare, che 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 entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

RICORDATO CHE il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n. 72/2013;

CONSIDERATO CHE il PNA:

- individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:
 - ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione,
 - aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione,
 - creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- con riferimento agli enti locali stabilisce che *“gli indirizzi contenuti nel P.N.A. hanno come destinatari anche le regioni, gli enti del S.S.N., gli enti locali e gli enti ad essi collegati, fermo restando quanto previsto dall'intesa raggiunta in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013 ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61, della l. n. 190 del 2012”*. Nell'Intesa del 24 luglio 2013 viene confermata l'applicazione immediata delle disposizioni legislative e delle indicazioni del PNA negli Enti locali *“per quanto non previsto nella presente intesa”*;

VISTA la proposta allegata di “Piano anticorruzione” elaborata dal Segretario generale dell'Ente, nonché Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la trasparenza;

SOTTOLINEATO CHE il Piano allegato è stato predisposto tenuto conto della realtà organizzativa di questo Ente; il Piano definisce anzitutto la mappatura delle attività esposte al rischio, evidenziando i rischi specifici su cui intervenire sulla base delle priorità segnalate; successivamente sono state individuate le misure da adottare nell'ottica della prevenzione della corruzione;

DATO ATTO CHE il Piano allegato comprende anche il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* (art. 10 D.Lgs. 33/2013) nonché il *“Codice di comportamento”* del personale, predisposto dal Servizio associato contenzioso del lavoro in attuazione del Codice nazionale (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001; D.P.R. 62/2013), all'interno di un unico *“Piano generale per la legalità”* elaborato in modo da realizzare un sistema integrato e organico del Comune, come auspicato dallo stesso Legislatore (art. 10, comma 2, D.Lgs. 33/2013);

VISTE le ulteriori deliberazioni dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC ex CIVIT) in

materia;

DATO ATTO, INOLTRE, CHE:

- la proposta di piano è stata pubblicata sulla home page del sito del Comune e sulla intranet, in modo da favorire l'acquisizione di osservazioni anche da parte di cittadini e gruppi di riferimento;
- sul "Codice di comportamento" è stato acquisito il prescritto parere dell'OIV;
- il Codice di comportamento ed il complessivo Piano di prevenzione sono stati trasmessi alle OO.SS. e R.S.U. per l'espressione di parere e/o presentazione di proposte/suggerimenti;

RICHIAMATE:

- la delibera di Giunta Comunale nr. 27 del 8/5/213, esecutiva, con quale in attesa dell'emanazione del Piano Nazionale e delle intese assunte dalla Conferenza Unificata, anche alla luce delle indicazioni espresse dall'Anci, sono state adottate le prime misure in materia di prevenzione della corruzione, per le finalità della Legge nr. 190/2012;
- la deliberazione della Giunta Comunale nr. 89 del 26 settembre 2012 "Approvazione piano triennale della trasparenza e dell'integrità 2012 -2014", esecutiva;

RITENUTO, pertanto, provvedere all'approvazione del Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2014/2016 nella stesura allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO CHE il Responsabile del procedimento, effettuata una prima valutazione tecnica sulla presente proposta, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/8/2000 nr. 267, ha dichiarato che la proposta non necessita del parere di regolarità contabile in quanto la stessa non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

VISTI i pareri favorevoli inseriti nella proposta di delibera ed allegati al presente atto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. nr. 267 del 18.08.2000;

CON votazione unanime, favorevolmente espressa nelle forme di legge,

D E L I B E R A

1) per le considerazioni premesse, di approvare il *Piano triennale del Comune di Ozzano dell'Emilia per la prevenzione della corruzione e della illegalità (2014-2016)* **allegato** alla presente quale parte integrante e sostanziale e che comprende:

- il *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (art. 1, comma 8, legge 190/2012)
- il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* (art. 10 D.Lgs. 33/2013)
- il *Codice di comportamento dell'Ente* (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001; D.P.R. 62/2013);

2) di disporre l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche tramite adeguamento del Piano della performance;

3) di pubblicare il Piano nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito e sulla intranet, in vista del percorso formativo e/o partecipativo programmato dall'Ente;

4) di procedere alle comunicazioni previste dal Codice di comportamento, nazionale e dell'Ente;

5) di dare atto che il Piano allegato viene trasmesso al Dipartimento della Funzione pubblica e che sarà aggiornato periodicamente, in conformità alle scadenze di legge, previa pubblicazione di apposita relazione sulle attività svolte ai sensi dell'art. 1, comma 14, legge 190/2012;

6) di dare atto che dall'entrata in vigore del presente piano, cessano di avere effetto le prime misure in materia di prevenzione della corruzione, approvate in attesa dell'emanazione del Piano nazionale e delle intese assunte dalla Conferenza Unificata, con deliberazione della Giunta Comunale nr. 27 del 08.05.2013, esecutiva.

SUCCESSIVAMENTE, con separata votazione - palese - che ha riportato la unanimità favorevole dei voti, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. nr. 267 del 18.08.2000.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
MASOTTI LORETTA

Il Segretario Generale
dr.ssa Valeria Villa



Piano triennale del Comune di Ozzano dell'Emilia per la prevenzione della corruzione e della illegalità 2014-2016

Approvato con delibera di Giunta comunale n.4 del 29.01.2014 comprende:

- il *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (art. 1, comma 8, legge 190/2012)
- il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* (art. 10 d. lgs. 33/2013)
- il *Codice di comportamento dell'Ente* (art. 54, comma 5, d. lgs. 165/2001; d.p.r. 62/2013)

SOMMARIO

PREMESSA - Il cantiere aperto della Legalità

SEZIONE PRIMA: IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA' (2014-2016)

SEZIONE SECONDA: IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (2014-2016)

SEZIONE TERZA: IL CODICE DI COMPORTAMENTO E GLI ALTRI STRUMENTI ATTUATIVI

APPENDICE – Le norme essenziali

ALLEGATI:

A – Processi, rischi, misure

B – Obblighi di pubblicità

C – Codice di comportamento

PREMESSA

Il cantiere aperto della Legalità

La recente legislazione sulla trasparenza e sulla legalità nasce dalla presa di coscienza della posizione particolarmente arretrata del nostro Paese nelle classifiche internazionali della corruzione percepita. Il fenomeno corruttivo – definito dalla Corte dei Conti come “*fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo-sistemico*” – produce effetti sempre più dirompenti sull’economia e sulla crescita; a tal punto da spingere il Legislatore a cambiare decisamente strategia.

Beninteso, questa emergenza non si è manifestata ovunque in modo omogeneo; ciò tuttavia non ci esime dal dover dare un contributo apprezzabile nella direzione di una maggiore tensione etica, intesa non solo e non tanto nell’ottica “anticorruzione” quanto in un’accezione più generale, in chiave di **prevenzione** di ogni possibile illegalità. E’ stato affermato che occorre impedire, in realtà, tutte quelle situazioni in cui – *a prescindere dalla rilevanza penale* - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.¹

Da queste premesse deriva l’esigenza di avviare una profonda revisione della macchina amministrativa, cogliendo l’occasione fornita dalla legge 190/2012 che prescrive a ciascun ente l’adozione di un “*Piano di prevenzione della corruzione*”. Nella convinzione, del resto, che la legalità non sia affatto antitetica all’esigenza di funzionalità degli enti, ed anzi la favorisca - *per almeno due ordini di ragioni*.

Anzitutto, la legalità è parte essenziale di un’azione efficace ed efficiente: un’azienda pubblica – *per quanto rapida* - non può raggiungere le sue finalità istituzionali se non è anche **imparziale**. A ben vedere, *un servizio iniquo non è un buon servizio*.

Non solo; la legalità, oltre che un fine, è un mezzo per conseguire livelli più elevati e stabili in termini di efficacia e di **efficienza**. Infatti, un quadro semplice e chiaro delle regole da utilizzare consente di ridurre in modo strutturale i tempi delle procedure e i costi di funzionamento; la trasparenza, inoltre, consente alla pubblica amministrazione di dialogare con la propria comunità di riferimento e di migliorare ulteriormente il livello dei servizi erogati, in prospettiva, grazie al **controllo diffuso** sulle attività istituzionali e sull’utilizzo delle risorse.

*“Con il d.lgs. n. 33 si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa, già con il d.lgs. n. 150 del 2009, 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. Emerge dunque con chiarezza che la trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere una amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell’azione, valorizzando l’accountability con i cittadini.”*²

Ciò premesso, risulta necessario dedicare al tema della legalità uno spazio adeguato all’interno del *Piano della performance*. In particolare, nell’ambito della strategia anticorruzione elaborata dall’ente pubblico devono essere valorizzate quelle “**azioni ulteriori**” - rispetto a quelle prescritte per legge – che sono finalizzate a raggiungere *standard* più elevati sotto il profilo etico e/o economico.

Una delle principali azioni in chiave di prevenzione della illegalità è legata ad un’attuazione piena e totale del **principio di trasparenza**, introdotto inizialmente dalla legge 241/1990 e, da ultimo, sviluppato organicamente dal D. Lgs. n. 33/2013 in materia di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione*”. Lo stesso decreto prevede, all’art. 10, che ogni Amministrazione adotti uno specifico “*Programma triennale per la trasparenza e l’integrità*”, da aggiornare annualmente, nel

¹ Piano Nazionale Anticorruzione (2.1).

² Piano Nazionale Anticorruzione, allegato 1.

quale vengono individuate le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza: 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 vera “*amministrazione aperta*”, al servizio del cittadino.

La trasparenza contribuisce ad assolvere ad una molteplicità di funzioni, quali:

- a) rafforzare il diritto del cittadino ad essere informato in merito al funzionamento dell'Ente
- b) assicurare la conoscenza dei servizi resi dall'Amministrazione
- c) promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità dell'azione amministrativa in funzione preventiva e di contrasto dei fenomeni corruttivi;
- d) favorire il controllo dell'attività amministrativa da parte dei cittadini-utenti (“controllo sociale”);
- e) garantire il “miglioramento continuo” nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Un'attenzione particolare deve essere dedicata all'approccio comunicativo e al tema della **semplificazione dei messaggi** verso i cittadini, nella consapevolezza che la trasparenza, al di là dello specifico adempimento formale, debba rappresentare *un diverso modo di intendere l'azione amministrativa nel suo complesso*. Nell'eccesso dei dati si perde l'informazione, come ci insegnano le “leggi” della comunicazione; la trasparenza non si estrinseca solo nella pubblicazione delle informazioni, ma è necessario che queste siano selezionate, classificate e messe in relazione fra loro, posto che l'obiettivo è la loro agevole fruibilità da parte della comunità civile.

L'effettiva conoscibilità dell'azione della pubblica amministrazione si ottiene con un comportamento proattivo dell'Ente, dei suoi amministratori, dei suoi dirigenti e del personale, in ogni momento di confronto con i cittadini/utenti e con le formazioni sociali. Il *Piano della performance* dell'Ente deve spingere l'intera struttura, mediante appositi obiettivi e indicatori, **verso una trasparenza effettiva**.

Tale aspetto richiama l'esigenza di sviluppare, su un piano più generale, la **cultura dell'integrità** all'interno dell'Ente. Per “integrità” s'intende un approccio al tema della legalità non più basato sul numero delle regole, ma sulla comprensione dei valori di riferimento, in grado di guidare ogni comportamento anche se non sempre esigibile per legge; servono poche regole, dunque, ma affiancate da idonei interventi formativi.

In sostanza, anche il Programma per la trasparenza non deve essere inquadrato come un ennesimo adempimento formale o, peggio, come un freno alla funzionalità degli enti. Al contrario, la trasparenza deve orientare la *performance* dell'ente secondo canoni di efficacia ed efficienza (art. 10 c.9 d. lgs. 33/2013).

Altro strumento di fondamentale importanza, sotto questo profilo, è il nuovo *Codice di comportamento del personale*. Nella convinzione che il funzionamento dell'Ente debba essere improntato a **valori etici**, superando i precedenti eccessi di segno opposto (eccessiva tolleranza nei confronti del personale improduttivo; progressiva demonizzazione del personale).

Nel nostro caso gli strumenti di pianificazione sono stati costruiti in modo **coordinato e circolare**, come auspicato dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC ex CIVIT) e dallo stesso Legislatore: in base all'art. 10, comma 2, d. lgs. 33/2013, il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* “*costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione*”. Il documento finale assume così una connotazione più ampia e articolata di “*Piano generale per la legalità*”, che riunisce e coordina tre diversi documenti prescritti per legge, dalle finalità distinte ma strettamente connesse tra loro:

- *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (art. 1, comma 8, legge 190/2012)
- il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* (art. 10 d. lgs. 33/2013)
- il *Codice di comportamento dell'Ente* (art. 54, comma 5, d. lgs. 165/2001; d.p.r. 62/2013)

Tali documenti, a cui sono dedicate le tre sezioni del presente Piano, sono accomunati dalla finalità di dotare l'Ente di una serie ampia e articolata di strumenti per assicurare gli standard di legalità previsti dall'ordinamento. Si tratta, al tempo stesso, di **un piano unitario e organico**.

Ci troviamo di fronte evidentemente ad un cantiere aperto, un lavoro “in progress” che potrà essere ulteriormente affinato nel tempo attraverso il confronto con i gruppi “*portatori di interessi*” presenti nella comunità, al fine di condividere gli strumenti utilizzati, allo scopo di valutarne l'efficacia e di proporne, quindi, un'eventuale integrazione – nell'ottica di un miglioramento continuo del tasso di legalità.

La legalità diventa un obiettivo prioritario, a maggior ragione, in un periodo di emergenza come quello che stiamo attraversando. In ultima analisi, *la difesa dei diritti dei cittadini rappresenta forse l'indicatore di risultato più importante per un'organizzazione «pubblica».*

SEZIONE PRIMA

IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA'

(2014-2016)

1.1 Finalità e durata

Con il presente Piano il Comune di Ozzano dell'Emilia definisce la propria strategia di contrasto e di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, in attuazione della Legge 190/2012 e in linea con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito: PNA) in considerazione anche dell'intesa raggiunta in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013 ai sensi dell'art. 1, commi 60-61, della legge 190/2012.

Tale strategia si esplicita attraverso l'adozione di una serie di misure organizzative individuate in base alla valutazione del rischio potenziale insito nelle varie attività dell'Ente, con riferimento al periodo 2014-2016.

Il Piano viene approvato dalla Giunta comunale.

Gli uffici comunali cooperano tra loro ai fini di una piena realizzazione degli obiettivi programmati.

1.2 Soggetti e ruoli

Il “*Responsabile della prevenzione della corruzione*” svolge i compiti indicati nella legge 190/2012. In particolare:

- coordina le fasi di predisposizione, attuazione e verifica delle attività previste dal Piano triennale;
- definisce le modalità operative che la struttura deve seguire per il raggiungimento degli obiettivi programmati;
- sovrintende alle azioni assegnate ai Responsabili di Settore e vigila sul rispetto delle norme in materia di anticorruzione;
- assicura la formazione del personale, con il supporto del Servizio personale;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- sovrintende alle attività di revisione periodica del Piano.

Il Settore Amministrativo Istituzionale opera come struttura di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili di Settore:

- propongono a regime le misure di prevenzione;
- adottano le misure gestionali in attuazione del Piano.

I referenti per la prevenzione (*designati dai relativi responsabili*):

- svolgono i compiti eventualmente assegnati;
- collaborano alla esecuzione del Piano, tramite comunicazione di dati, segnalazioni ecc.

Gli organismi di controllo interno:

- valutano le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti.

1.3 Metodologia di lavoro

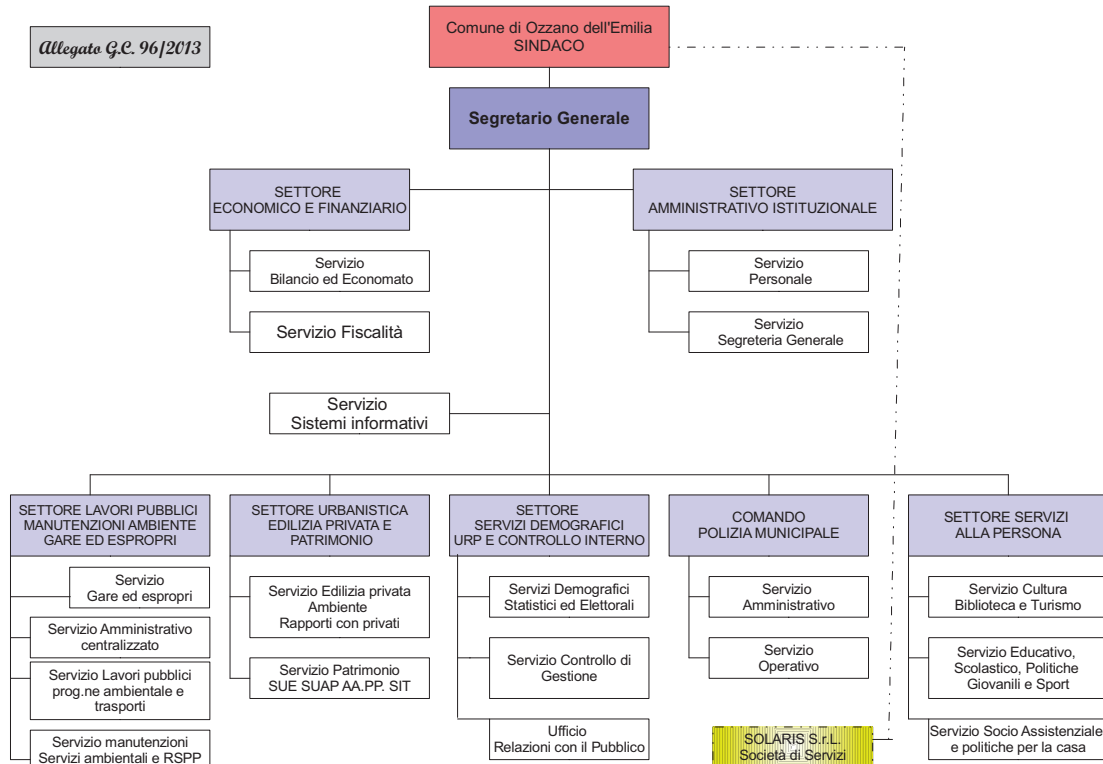
La metodologia utilizzata per la costruzione del presente Piano è basata su quella prevista dal PNA e relativi allegati (*peraltro non vincolante per gli enti locali, come ribadito nell'allegato 1 al punto B 1.2*), ispirata a sua volta ai Principi e linee guida “Gestione del rischio” UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000). Tale metodologia è articolata nelle seguenti fasi:

- a) Individuazione delle aree di possibile esposizione al rischio e dei principali processi, su cui concentrare l'analisi, a partire dalle indicazioni di legge e alla luce di quelle che sono le scelte organizzative dell'Ente (es. nell'area *affidamento di lavori, servizi e forniture*, il processo di *definizione dei requisiti di qualificazione*);
- b) Identificazione e pesatura dei "rischi specifici" associati a ciascun processo, in modo da evidenziare le priorità (ad es. in relazione al processo di *definizione dei requisiti di qualificazione*, il rischio di una *restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato*);
- c) Definizione delle misure organizzative di prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio da adottare, a partire dalle aree più "sensibili", con attribuzione della relativa responsabilità ai Settori/Servizi comunali e individuazione delle rispettive scadenze (ad es. *la verifica puntuale da parte del Servizio gare e appalti all'interno delle premesse della determina a contrattare*).

La sintesi di questo percorso è illustrata nell' **allegato A** del presente Piano. Nei punti successivi vengono analizzate le singole fasi del percorso.

1.4 Analisi dell'organizzazione

L'obiettivo del presente lavoro è quello di adeguare le indicazioni del Legislatore (e del PNA) in tema anticorruzione rispetto alle scelte organizzative dell'Ente, in modo da favorire una corretta ed efficace programmazione dei necessari correttivi. Pertanto, è stata svolta preliminarmente una *ricognizione generale delle funzioni* attribuite alle varie strutture organizzative individuate negli atti di organizzazione.



1.5 Mappatura delle aree di rischio e dei processi (fase a)

Il primo passo consiste nella mappatura delle aree di rischio e dei relativi processi, alla luce delle prescrizioni di legge e delle informazioni desumibili dall'organigramma del Comune.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento (adattamento da UNI ISO 31000 2010).

Le aree di rischio già individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 2), in conformità all'art. 1, commi 9 e 16, della legge 190/2012, sono le seguenti:

- a. Acquisizione e progressione del personale;
- b. Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- c. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Dall'analisi delle funzioni attribuite all'Ente, discende l'esigenza di aggiungere all'elenco le seguenti aree:

- e. Area economico finanziaria
- f. Area delle esternalizzazioni (società, ...)
- g. Pianificazione dei servizi al pubblico (cittadini e imprese)
- h. Provvedimenti sfavorevoli

Successivamente sono stati individuati i principali processi dell'Ente. Per "processo" s'intende una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione di input in output dell'Amministrazione; anche in questo caso si è proceduto all'adeguamento delle fattispecie individuate dal PNA (allegato 2) rispetto al concreto funzionamento dell'ente locale.

La sintesi di questa fase è contenuta nell'allegato A del presente Piano e, in particolare, nella **Tabella n. 1: Mappatura delle Aree di rischio e dei Processi** che contiene:

- le aree di rischio individuate dalla legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, comuni a tutte le pubbliche amministrazioni, integrate da quelle ritenute rilevanti per le caratteristiche specifiche dell'Amministrazione comunale;
- i principali processi associati alle aree di rischio, individuati dal PNA in quanto comuni a tutte le amministrazioni, con indicazione degli ulteriori processi ritenuti rilevanti per le caratteristiche specifiche dell'Amministrazione comunale.

Per ciascun Processo sono indicate le strutture organizzative in qualche modo interessate.

Per la banca dati integrale dei singoli procedimenti amministrativi si rimanda alla tabella pubblicata on line nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'Ente. Tali procedimenti sono agevolmente riconducibili alle aree di rischio e ai macro-processi individuati.

Si è ritenuto a questo punto di procedere alle successive fasi della presente analisi con riferimento alla totalità dei processi censiti (a parte quello relativo alle "Progressioni di carriera" in quanto bloccate per legge), in modo da programmare in modo efficace i necessari correttivi sul piano organizzativo nel breve, medio e lungo periodo.

1.6 Identificazione e valutazione dei rischi specifici (fase b)

In questa fase vengono analizzati i "rischi specifici", ovvero ogni concreta tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato Processo. L'analisi dei rischi è articolata nelle seguenti sottofasi, suggerite dal PNA (allegato 1):

- identificazione,
- valutazione,
- ponderazione.

Identificazione del rischio.

Per ogni area di rischio e processo censito, sono stati individuati i possibili rischi specifici integrando l'elenco compreso nell'allegato 3 del PNA con le ulteriori fattispecie ritenute rilevanti per le caratteristiche specifiche dell'Amministrazione comunale.

Valutazione del rischio

Inoltre, ciascun rischio specifico è stato pesato con riferimento ad alcuni parametri prestabiliti di probabilità e impatto, secondo le modalità mutate dal PNA (allegato 5). La probabilità indica la frequenza di accadimento degli specifici rischi, mentre l'impatto indica il danno che il verificarsi dell'evento rischioso causa all'amministrazione.

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, ciascun Rischio è stato collocato in un'apposita "Matrice Impatto-Probabilità" suddivisa in 3 fasce (rossa/gialla/verde). In questo modo è possibile valutare in modo meno empirico l'effettiva incidenza di ogni rischio potenziale.

Ponderazione del rischio

A seguito della pesatura di ciascun rischio specifico, è possibile definire le aree più sensibili e, quindi, le priorità da seguire in fase di individuazione e pianificazione delle misure organizzative da adottare (fase c).

La sintesi della fase b) è contenuta nell'allegato A del presente Piano e, in particolare, nella **Tabella n. 2: Identificazione dei Rischi specifici associati a ciascun Processo** e nella **Tabella n. 3: Pesatura dei Rischi specifici.**

1.7 Definizione delle misure organizzative (fase c)

Ultima fase del percorso è la costruzione del piano delle misure organizzative da adottare per la prevenzione del rischio, oltre a quelle già poste in essere dall'Ente. Dopo aver esaminato nel dettaglio le attività assegnate alle varie strutture, rilevato per ciascun processo i potenziali rischi specifici, evidenziati le aree e i processi esposti a maggior rischio, è possibile individuare le misure concrete più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio.

Per ciascun rischio specifico, rientrante nella fascia rossa o gialla (con esclusione solo della fascia verde), sono state individuate:

1. le eventuali misure a presidio del rischio già presenti nell'organizzazione;
2. le nuove misure considerate idonee a prevenire/mitigare/trattare il rischio, distinguendole tra *obbligatorie* (desumibili anche dall'allegato 1 del PNA) e *ulteriori* (ossia disposte dall'Ente in base al rapporto tra i costi stimati e il grado previsto di efficacia).

Infine, sono riportate le "misure generali" finalizzate a prevenire/mitigare/trattare i rischi relativi alla generalità dei processi censiti.

Per ogni misura, viene individuato il relativo Responsabile.

Alcune misure sono indirizzate in modo trasversale a tutti i Responsabili delle strutture organizzative.

La sintesi di questa fase è contenuta nell'allegato A del presente Piano e, in particolare, nella **Tabella n. 4: Definizione delle misure organizzative.**

1.8 Le misure da adottare e la performance

Le nuove misure devono essere pianificate dall'Ente sulla base del livello di priorità assegnato a ogni rischio da prevenire o contrastare. Si è ritenuto pertanto necessario adottare alcune misure di contrasto e prevenzione con riferimento alle casistiche di rischio maggiore risultanti dalla "Matrice Impatto-Probabilità" (*fascia rossa*), e sulle casistiche di rischio intermedio (*fascia gialla*), escludendo solo le ipotesi di rischio meno rilevante (*fascia verde*).

Ciò premesso, con il *Piano della performance* dell'Ente vengono assegnati obiettivi e indicatori ai "Responsabili" delle strutture organizzative indicate nella Tabella.

Ciò in conformità all'allegato 1 del PNA (punto B.1.1.4) in base al quale: "Il P.T.P.C. deve individuare per ciascuna misura da implementare il responsabile dell'implementazione e il termine per l'implementazione stessa. L'efficacia del P.T.P.C. dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell'organizzazione e, pertanto, è necessario che il suo contenuto sia coordinato rispetto a quello di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. Il P.T.P.C. deve quindi essere strutturato come documento di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse. Risulta importante stabilire gli opportuni collegamenti con il ciclo della performance; tali collegamenti devono essere reali e non dei meri richiami/rinvii tra i Piani."

1.9 Applicazione del Piano

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dà impulso e definisce gli opportuni indirizzi per una corretta applicazione del Piano, in collegamento con il *Ciclo di gestione della performance*. I responsabili delle varie strutture organizzative provvedono all'attuazione delle misure programmate, avvalendosi dei "referenti" da essi stessi designati; nella consapevolezza che la realizzazione del Piano richiede la fattiva collaborazione di tutta la struttura.

A tal fine, occorre promuovere gli opportuni percorsi di sviluppo formativo per i quali si rimanda al *Piano formativo dell'Ente*.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione coordina la fase esecutiva; verifica la compiuta attuazione delle misure programmate, avvalendosi dell'OIV e degli altri organi di controllo interno. Tale verifica viene attestata all'interno dei report del Controllo di gestione (*Relazione sulla performance*), nelle forme previste dal *Sistema di misurazione e valutazione della performance* in vigore.

1.10 Partecipazione e miglioramento continuo

L'Ente favorisce il confronto sui contenuti del Piano con tutti i portatori di interesse. Le consultazioni possono avvenire nel corso di incontri dedicati oppure *on line*.

L'Ente utilizza i suggerimenti, sia verbali che scritti, formulati in occasione di tutti i percorsi partecipativi attivati, per la rielaborazione continua del Piano e per il miglioramento dei livelli di trasparenza effettiva.

1.11 Revisione periodica del Piano

L'Ente assume l'impegno di rivedere nel tempo i contenuti del Piano. Tale revisione avviene con cadenza annuale, come previsto per legge, e comunque ogni qual volta venga ritenuta opportuna alla luce anche delle osservazioni pervenute.

La revisione del Piano avviene a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previa elaborazione e pubblicazione entro il 15 dicembre di un'apposita *relazione* sulle attività svolte (art.1, comma 14, legge 190/2012), redatta secondo lo schema indicato sul sito internet del D.F.P.

La prima revisione è prevista per il mese di gennaio 2015 sulla base di apposito report relativo al periodo 2013-2014.

SEZIONE SECONDA

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

(2014-2016)

2.1 Finalità e durata

Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato "Programma" (art. 10, comma 2, d. lgs. 33/2013), il Comune di Ozzano dell'Emilia intende dare piena attuazione al principio di trasparenza secondo le modalità previste dal d.lgs. 33/2013, con riferimento al periodo 2014-2016.

A tal fine, nella home page dei siti istituzionali è collocato l'accesso ad un'apposita sezione denominata "*Amministrazione trasparente*", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

2.2 Ruoli e soggetti

Il "Responsabile della trasparenza" coordina il procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Programma e sovrintende all'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Responsabile della trasparenza svolge, in particolare, un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, favorendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni contenute nell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013.

Ciascun Responsabile di Settore procede direttamente alle relative pubblicazioni oppure fornisce i dati e i documenti di propria competenza alla struttura Responsabile della pubblicazione dei dati e dei documenti, secondo le modalità operative definite dal Responsabile della trasparenza. Il soggetto detentore del dato resta responsabile del contenuto da pubblicare ed ha il compito di assicurare la fornitura del dato stesso al responsabile della pubblicazione, secondo le modalità e i termini indicati nelle procedure operative.

Il Responsabile di Settore (soggetto detentore del dato) - coerentemente con quanto previsto nella Sezione I - può designare un proprio "*referente*", al quale viene assegnata la responsabilità del procedimento di fornitura dei dati all'interno del proprio Settore. Per favorire la piena realizzazione del Programma, il Responsabile della trasparenza può avvalersi della "rete interna dei referenti" dell'Ente.

2.3 Disposizioni operative

Le disposizioni operative del Programma sono contenute nella **tabella allegata sub "B"**, che riporta i contenuti di ogni sezione e sotto-sezione previsti per legge, i riferimenti normativi, l'ufficio "responsabile del contenuto", l'ufficio responsabile della pubblicazione, i tempi di pubblicazione e la relativa periodicità, lo stato di attuazione, i relativi strumenti a disposizione e metodologie applicative. Ciascuna sezione o sotto-sezione è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.Lgs. n. 33/2013, tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC (ex CIVIT).

I soggetti "responsabili dei contenuti" devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3 del D.Lgs. 33/2013). Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare "Amministrazione trasparente" ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

2.4 Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati

Il Comune di Ozzano dell'Emilia persegue l'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza; per tale ragione si attiene ai criteri generali di seguito evidenziati.

a) Chiarezza e accessibilità

Il Comune di Ozzano dell'Emilia favorisce la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, gli enti si conformano a quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito istituzionale, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

Il sito istituzionale dell'Ente risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla legge n. 4/2004.

b) Tempestività – Costante aggiornamento

Con il presente Piano vengono introdotte disposizioni organizzative idonee a favorire una tempestiva attività di aggiornamento del sito, con particolare riferimento ai contenuti obbligatori della sezione "Amministrazione trasparente". Qualora possibile, le strutture organizzative producono i documenti con modalità tali da consentire l'immediata pubblicazione dei dati.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013. Al termine delle prescritte pubblicazioni, ogni ente procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e di archiviazione dei dati.

Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati / annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali).

Si procederà alla pubblicazione dei dati, soprattutto in occasione della prima pubblicazione, tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, facendo prevalere, rispetto agli adempimenti formali, gli adempimenti sostanziali, cui è tenuto l'Ente nell'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese, contenendo i tempi delle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili.

c) Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi devono essere temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto il profilo operativo, dal Garante sulla Privacy.

Il Comune di Ozzano dell'Emilia provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente con quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, adottando

cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

Nelle pubblicazioni on line si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003), in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati

d) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D. Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate improntate al concetto di *open data* e alla dottrina *open government*. Sono fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati esclusi, alla luce anche dei principi in materia di accesso e di protezione dei dati personali.

Sono fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano impossibili o non configurabili, alla luce anche dei principi in materia di accesso e di protezione dei dati personali.

Possono essere utilizzati i formati aperti o almeno elaborabili consentiti dall'ordinamento. I documenti pubblicati in formato aperto sono liberamente riutilizzabili senza necessità di licenza alcuna.

e) Accesso civico

Il Responsabile della trasparenza, anche tramite il personale delegato, riceve le richieste di accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e provvede a darvi attuazione nei modi e nei tempi prescritti dalla norma. Nella sezione "Amministrazione trasparente" sono indicate le modalità operative che il cittadino deve seguire.

Come previsto dalla norma richiamata, l'accesso civico si applica esclusivamente ai dati e ai documenti che devono essere obbligatoriamente pubblicati sul sito web istituzionale, alla sezione "Amministrazione trasparente". Resta inalterato il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990 e dal regolamento per l'accesso dell'Ente.

2.5 Trasparenza e performance: obiettivi e indicatori (rinvio)

Come abbiamo visto nella sezione I, l'attuazione del principio di trasparenza attraverso la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico è direttamente correlata alla *performance* dell'Ente e al raggiungimento degli specifici obiettivi definiti nell'ambito del ciclo di gestione della *performance*. In questo modo, viene consentita a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione della pubblica amministrazione, al fine di agevolare e sollecitare la partecipazione ed il coinvolgimento della collettività in un'ottica di "miglioramento continuo" dei servizi.

In base all'art 10, comma 3, del d. lgs 33/2013: *"Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli Enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali"*.

Gli obiettivi di promozione della trasparenza e di miglioramento dei servizi sono contenuti nel *Piano della performance*, al quale si rimanda, unitamente agli opportuni indicatori. L'andamento degli

obiettivi contenuti nel *Piano* viene monitorato secondo il sistema di misurazione e valutazione della *performance* in vigore.

2.6 Trasparenza e formazione dei lavoratori

Relativamente alle iniziative da intraprendere, l'Amministrazione si propone di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a “far crescere” la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti, e, dall'altro, azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica.

In questa prospettiva, l'Ente promuove al proprio interno percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non solamente della normativa in materia ma anche degli obiettivi e delle finalità ad essa connessi e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino e al miglioramento continuo.

2.7 Trasparenza e partecipazione

Sul versante esterno, il Comune adotta canali mirati di comunicazione nei confronti dei cittadini attraverso strumenti (questionari, indagini di customer satisfaction...) che contribuiscono a dare informazioni adeguate sull'attività dell'Amministrazione e a rendere più trasparenti le sue azioni, nonché ad attivare percorsi partecipativi per favorire un confronto costante sugli strumenti di trasparenza e sulla loro efficacia, come previsto all'art. 1.

In tale ottica, l'Ente valorizza le attività di ascolto dei cittadini demandate all'Ufficio relazioni con il pubblico (Urp), sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, sia in chiave propositiva con riferimento agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento, mediante segnalazioni o reclami, anche in vista di un'eventuale revisione del Programma.

2.8 Monitoraggio sull'attuazione del Programma

Il Responsabile della trasparenza è il responsabile del monitoraggio sull'attuazione del Programma. A tal fine una sezione della Relazione annuale anticorruzione è dedicata allo stato di aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente” e al rispetto dei compiti assegnati ai soggetti indicati nel presente Piano.

La Relazione tratta i seguenti temi relativi alla sezione “Amministrazione trasparente”, sia in termini valutativi sia in termini di sviluppo e miglioramento:

- completezza dei documenti e dei dati pubblicati;
- chiarezza e accessibilità dei contenuti;
- tempestività della pubblicazione e del costante aggiornamento;
- rispetto dei limiti alla pubblicazione stabiliti dalle regole della privacy, declinate dal Garante;
- presenza di dati aperti e attività promozionale in materia di “open data”;
- richieste di accesso civico e relative risposte;
- proposte di sviluppo e miglioramento della trasparenza avanzate dai portatori di interesse;
- esito dei percorsi partecipativi;
- iniziative formative dei lavoratori;
- processo di aggiornamento del Programma della trasparenza;

2.9 Aggiornamento annuale del Programma

Il Programma della trasparenza viene aggiornato ogni anno, sulla base degli esiti del confronto con gli stakeholder anche nell'ambito delle Giornate della trasparenza.

L'aggiornamento del Programma avviene contestualmente alla revisione del Piano “anticorruzione”, secondo quanto previsto nella sezione I.

SEZIONE TERZA

IL CODICE DI COMPORTAMENTO E GLI ALTRI STRUMENTI ATTUATIVI

3.1 Il Codice di comportamento dell'Ente

Tra le misure di maggior rilevanza in chiave anticorruzione vi è l'adozione del Codice di comportamento "aziendale" ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165/01 (art. 1, comma 2, dpr 62/2013). Per tale ragione, il Codice dell'Ente viene approvato in allegato al presente Piano (**allegato C**).

Il Codice introduce alcune misure più stringenti rispetto al testo del decreto presidenziale.

Il Codice è sottoposto al riesame almeno ogni anno, ai fini del suo aggiornamento. L'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione anche ai fini di un'adeguata formazione del personale e delle altre attività previste dall'art. 15, comma 3, d.p.r. 62/2013.

3.2 Altri strumenti attuativi del Piano

L'Ente si riserva di integrare il presente Piano con eventuali ulteriori strumenti attuativi, alla luce anche delle risultanze dei percorsi partecipativi attivati.

3.3 Rimando al web

Sul sito dell'Ente, alla sezione "*Amministrazione trasparente*", vengono pubblicati in forma costantemente aggiornata il presente Piano, i relativi allegati e ogni altro documento utile per conoscere in profondità il tema della legalità e poter contribuire al percorso intrapreso verso un'amministrazione sempre più trasparente ed efficiente.

APPENDICE: LE NORME ESSENZIALI

Art. 1 legge 190/2012

8. L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11. La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

9. Il piano di cui al comma 5 risponde alle seguenti esigenze: a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165; b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione; c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano; d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti; e) monitorare i rapporti 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; f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

(...)

34. Le disposizioni dei commi da 15 a 33 (NDR: SUGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ) si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, agli enti pubblici nazionali, nonché alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

35. Il Governo è delegato ad adottare, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità (...)

36. Le disposizioni di cui al decreto legislativo adottato ai sensi del comma 35 integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

Art.10 d. lgs. 33/2013

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

1. Ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

2. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al comma 1, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

3. Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli Enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

4. Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

5. Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'articolo 32.

6. Ogni amministrazione presenta il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo n. 150 del 2009 alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

7. Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al comma 1.

8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: « Amministrazione trasparente » di cui all'articolo 9:

- a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
- b) il Piano e la Relazione di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- c) i nominativi ed i *curricula* dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- d) i *curricula* e i compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1, nonché i *curricula* dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.

9. La trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

D. lgs. 165/01

Art.54 **Codice** **di** **comportamento**
(articolo così sostituito dall'art.1, comma 44, legge n. 190 del 2012)

1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.

3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.

4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall'organo di autogoverno.

5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.

6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

Art.54-bis. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
(articolo introdotto dall'art. 1, comma 51, legge n. 190 del 2012)

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'[articolo 2043 del codice civile](#), il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli [articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241](#), e successive modificazioni»

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA'

Allegato A: PROCESSI, RISCHI, MISURE

Tabella n. 1: Mappatura delle Aree di rischio e dei Processi

Sono di seguito indicate:

- le aree di rischio individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 2), comuni a tutte le pubbliche amministrazioni, integrate da quelle ritenute rilevanti per le caratteristiche specifiche dell'Amministrazione di riferimento, evidenziate in giallo;
- i principali processi associati alle aree di rischio, individuati dal PNA (allegato 2) in quanto comuni a tutte le amministrazioni, con indicazione degli ulteriori processi ritenuti rilevanti per le caratteristiche specifiche dell'Amministrazione (in giallo).

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
Area: acquisizione e gestione del personale	1. Reclutamento	SI		Servizio Personale
	2. Progressioni di carriera	NO	<i>In questa fase sono bloccate per legge</i>	---
	3. Conferimento di incarichi di collaborazione	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento
	4. Gestione delle risorse umane	SI		Tutti i responsabili di struttura, con assistenza del Servizio Personale
	5. Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento

Area: economico finanziaria	6. Gestione delle entrate	SI		Servizio competente per l'entrata – Servizio fiscalità
	7. Gestione delle spese	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento – Servizio Bilancio ed Economato
	8. Maneggio di denaro o valori pubblici	SI		Servizio Bilancio ed Economato- Servizio competente per l'entrata
	9. Gestione del patrimonio	SI		Servizio Patrimonio
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	10. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento
	11. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento – Servizio gare ed espropri
	12. Requisiti di qualificazione	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento – Servizio gare ed espropri
	13. Requisiti di aggiudicazione	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento – Servizio gare ed espropri
	14. Valutazione delle offerte	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento – Servizio gare ed espropri
	15. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento – Servizio gare ed espropri
	16. Procedure negoziate	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento - Servizio gare ed espropri
	17. Affidamenti diretti	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento
	18. Revoca del bando	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento - Servizio gare ed espropri

	19. Redazione del cronoprogramma	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento
	20. Varianti in corso di esecuzione del contratto	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento
	21. Subappalto	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento
	22. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento
Area: esternalizzazioni (società,...)	23. Costituzione del soggetto esterno - Monitoraggio	SI	<i>Fermo restando che le società sono soggette alle sole disposizioni previste dall'art. 1, comma 34, legge 190/2012 (per le attività privatistiche si applica la l. 231)</i>	Segretario Generale in collaborazione con il Servizio Controllo di Gestione e Settore Economico Finanziario
	24. Affidamento del servizio – Monitoraggio	SI		Segretario Generale in collaborazione con il Servizio Controllo di Gestione, Settore Economico Finanziario ed i Responsabili di struttura interessati
Area: pianificazione dei servizi al pubblico (cittadini e imprese)	25. Pianificazione Territorio	SI		Settore urbanistica
	26. Pianificazione Welfare	SI		Settore servizi alla persona
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	27. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento (in particolare: SUE-SUAP)

	28. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento (in particolare: SUE-SUAP)
	29. Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento
	30. Altre attività prive di effetti economici diretti ed immediati (es. certificazione anagrafica)	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento
	31. Controlli ed eventuali sanzioni	SI		Comando Polizia municipale
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	32. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento (in particolare: Settore Servizi alla Persona)
	33. Altre attività da cui possono derivare effetti economici diretti ed immediati (es. calcolo rette o oneri di urbanizzazione da pagare)	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento
	34. Controlli ed eventuali sanzioni	SI		Comando Polizia municipale
Area: provvedimenti sfavorevoli	35. Ordinanze e altri provvedimenti	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento
	36. Controlli ed eventuali sanzioni	SI		Comando Polizia municipale

Tabella n. 2: Identificazione dei Rischi specifici associati a ciascun Processo

Per ciascun processo sono stati individuati i potenziali “rischi specifici” integrando l’elencazione compresa nell’allegato 3 del PNA con quelli ritenuti rilevanti nell’Amministrazione comunale (evidenziati in giallo).

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo	RISCHI SPECIFICI
<p>Area: acquisizione e gestione del personale</p>	<p>1. Reclutamento</p>	<p>Servizio Personale</p>	<p>a) previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari;</p> <p>b) abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>c) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>d) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell’anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove;</p>
	<p>2. Progressioni di carriera</p>	<p>---</p>	<p>---</p>

	3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Tutti i responsabili di struttura/procedimento	<p>a) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p> <p>b) procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...)</p> <p>c) violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti</p>	
	4. Gestione delle risorse umane	Tutti i responsabili di struttura, con assistenza del Servizio Personale	<p>a) il responsabile, per motivi personali, non esercita intenzionalmente il necessario controllo sulle attività del personale (ad es. "doppio lavoro")</p> <p>b) il responsabile, per motivi personali, accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici.</p> <p>c) il responsabile, per motivi personali, commina impropriamente sanzioni o attua forme di discriminazione</p> <p>d) il responsabile, per motivi personali, attua (o consente l'attuazione di) ritorsioni nei confronti di dipendenti che segnalano, in maniera fondata, episodi di corruzione o di illeciti disciplinarmente rilevanti.</p> <p>e) gestione distorta e/o discriminatoria degli ISTITUTI INCENTIVANTI previsti dalla contrattazione</p>	
	5. Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro	Tutti i responsabili di struttura/procedimento	a) Il responsabile di struttura o il responsabile del procedimento che ha adottato un provvedimento autorizzatorio o simile, o un	

			provvedimento limitativo della sfera di privati, o che ha aggiudicato una gara mediante procedura ristretta, riceve un'offerta di lavoro vantaggiosa da parte dell'impresa destinataria del provvedimento o dell'aggiudicazione; l'offerta si configura quale corrispettivo per il provvedimento favorevole o per l'aggiudicazione (art. 1, comma 42, legge 190).
Area: economico finanziaria	6. Gestione delle entrate	Servizio competente per l'entrata – Servizio fiscalità	a) gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari (es. Mancata riscossione di imposte. Omessa approvazione dei ruoli. Mancato recupero di crediti. Omessa applicazione di sanzioni)
	7. Gestione delle spese	Tutti i responsabili di struttura/procedimento – Servizio Bilancio ed Economato	a) gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa (es. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo; l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.)
			b) mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge (es. spese di rappresentanza inutili o irragionevoli)
			c) Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio

	8. Maneggio di denaro o valori pubblici	Servizio Bilancio ed Economato- Servizio competente per l'entrata	<p>a) Appropriazione di denaro, beni o altri valori</p> <p>b) Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione</p> <p>c) Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste</p>
	9. Gestione del patrimonio	Servizio Patrimonio	<p>a) Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti e/o senza un'adeguata preventiva valutazione</p> <p>b) Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità)</p> <p>c) Inadeguata manutenzione e custodia dei beni</p>
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	10. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Tutti i responsabili di struttura/procedimento	a) inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi
	11. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Tutti i responsabili di struttura/procedimento – Servizio gare ed espropri	<p>a) elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o di altre forme di affidamento diretto, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto</p> <p>b) frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della procedura negoziata o delle procedure</p>

			in economia
			c) acquisto di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico, finalizzato a contemperare legalità ed efficienza
	12. Requisiti di qualificazione	Tutti i responsabili di struttura/procedimento – Servizio gare ed espropri	a) restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato b) favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità
	13. Requisiti di aggiudicazione	Tutti i responsabili di struttura/procedimento – Servizio gare ed espropri	a) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.
14. Valutazione delle offerte	Tutti i responsabili di struttura/procedimento – Servizio gare ed espropri	a) mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli	

			elaborati progettuali.
	15. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Tutti i responsabili di struttura/procedimento – Servizio gare ed espropri	a) mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	16. Procedure negoziate	Tutti i responsabili di struttura/procedimento – Servizio gare ed espropri	a) utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti. b) mancata rotazione delle ditte da invitare alle gare ufficiose
	17. Affidamenti diretti	Tutti i responsabili di struttura/procedimento	a) abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.
	18. Revoca del bando	Tutti i responsabili di struttura/procedimento – Servizio gare ed espropri	a) adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	19. Redazione del cronoprogramma	Tutti i responsabili di struttura/procedimento	a) mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la

			richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
			b) pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	20. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti i responsabili di struttura/procedimento	a) ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.
	21. Subappalto	Tutti i responsabili di struttura/procedimento	a) mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.
			b) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi

			dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
	22. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Tutti i responsabili di struttura/procedimento	a) condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario.
Area: esternalizzazioni (società,...)	23. Costituzione del soggetto esterno - Monitoraggio	Segretario Generale, in collaborazione con il Servizio Controllo di Gestione ed il Settore Economico Finanziario	a) violazione delle norme sul conferimento degli incarichi di Presidente, Vice-Presidente, componente del Consiglio di Amministrazione e Direttore in società, fondazioni e istituzioni (d. lgs. 39/2013) b) elusione delle norme previste per gli organismi societari con riferimento al reclutamento del personale e al conferimento degli incarichi di collaborazione esterna
	24. Affidamento del servizio – Monitoraggio	Segretario Generale, in collaborazione con il Servizio Controllo di Gestione, il Settore Economico Finanziario ed i Responsabili di struttura interessati	a) elusione delle regole di evidenza pubblica in materia di affidamenti, con particolare riferimento ai limiti applicabili allo strumento societario nelle sue varie forme (in house, mista, strumentale ecc.) b) violazione degli ulteriori principi in materia di partecipazioni societarie (necessità della partecipazione, verifica economicità della gestione...)
Area: pianificazione dei servizi al pubblico (cittadini e imprese)	25. Pianificazione Territorio	Settore urbanistica	a) Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi

			di interesse;
			b) Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria
			c) Abuso di forme speciali di pianificazione che prevedono la quantificazione discrezionale di compensazioni economiche o di altra natura (ad es. realizzazione di opere)
			d) Improprio utilizzo di forme di pubblicazione dei documenti, da parte di dipendenti abilitati, finalizzato a favorire o danneggiare singoli soggetti interessati
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto	26. Pianificazione Welfare	Settore servizi alla persona	a) Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse;
			b) Improprio utilizzo di forme di pubblicazione dei documenti, da parte di dipendenti abilitati, finalizzato a favorire o danneggiare singoli soggetti interessati
	27. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a	Tutti i responsabili di struttura/procedimento (in particolare: SUE-SUAP)	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche

ed immediato per il destinatario	costruire)		b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
			c) abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti;
			d) altre forme di abuso nel rilascio di autorizzazioni, al fine di agevolare determinati soggetti.
	28. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Tutti i responsabili di struttura/procedimento (in particolare: SUE-SUAP)	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
			b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
			c) altri casi di abuso in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli su pratiche commerciali).
29. Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Tutti i responsabili di struttura/procedimento	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	
		b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	
		c) altre forme di abuso nel rilascio di concessioni, al fine di agevolare determinati soggetti.	

	30. Altre attività prive di effetti economici diretti ed immediati (es. certificazione anagrafica)	Tutti i responsabili di struttura/procedimento	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
	31. Controlli ed eventuali sanzioni	Comando Polizia municipale	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	32. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tutti i responsabili di struttura/procedimento (in particolare: Settore servizi alla persona)	a) riconoscimento indebito di contributo o altro vantaggio a soggetti non in possesso dei requisiti prescritti; b) riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette al fine di agevolare determinati soggetti; c) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a prestazioni pubbliche;
	33. Altre attività da cui possono derivare effetti economici diretti ed immediati (es. calcolo rette o oneri di urbanizzazione da pagare)	Tutti i responsabili di struttura/procedimento	a) calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. b) altre irregolarità poste in essere , al fine di agevolare determinati soggetti
	34. Controlli ed eventuali sanzioni	Comando Polizia municipale	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione

			delle proprie pratiche
			b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
Area: provvedimenti sfavorevoli	35. Ordinanze e altri provvedimenti	Tutti i responsabili di struttura/procedimento	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
			b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
	36. Controlli ed eventuali sanzioni	Comando Polizia municipale	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
			b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;

Tabella n. 3: Pesatura dei Rischi specifici

Ogni "rischio" è stato pesato sulla base dei criteri di seguito riportati di probabilità e impatto, mutuati dal Piano Nazionale (allegato 5). La probabilità indica la frequenza di accadimento degli specifici rischi, mentre l'impatto indica il danno che il verificarsi dell'evento rischioso può causare all'amministrazione.

A. PROBABILITA'

Domanda 1: Discrezionalità

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

Domanda 2: Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

Domanda 3: Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

Domanda 4: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

Domanda 5: 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
Si	5

Domanda 6: Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

B. IMPATTO

Domanda 7: Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? <i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

Domanda 8: Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno o altre sentenze nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No	1
Si	5

Domanda 9: 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	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

Domanda 10: 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 nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 nessuna probabilità	0 nessun impatto
1 improbabile	1 marginale
2 poco probabile	2 minore
3 probabile	3 soglia
4 molto probabile	4 serio
5 altamente probabile	5 superiore

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, ciascun Rischio è stato collocato nell'apposita "Matrice Impatto-Probabilità" suddivisa in 3 fasce (rossa/gialla/verde).

PROBABILITÀ IMPATTO	RARO	POCO PROBABILE	PROBABILE	MOLTO PROBABILE	FREQUENTE
SUPERIORE	Yellow	Yellow	Red	Red	Red
SERIO	Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red
SOGLIA	Green	Yellow	Yellow	Yellow	Red
MINORE	Green	Green	Yellow	Yellow	Yellow
MARGINALE	Green	Green	Green	Yellow	Yellow

Ecco i risultati della pesatura.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PESATURA DEL RISCHIO
Area: acquisizione e gestione del personale	1. Reclutamento	a) previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari;	PROBABILITA’:2+5+1+5+1+1 Media: 2,5 (probabile) IMPATTO:3+1+0+5 Media: 2,2 (minore) Livello del rischio: 5,5 FASCIA GIALLA
		b) abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	PROBABILITA:2+5+1+5+1+1 Media 2,5 (probabile) IMPATTO: 3+1+0+5 Media 2,2 (minore) Livello del rischio: 5,5 FASCIA GIALLA
		c) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	PROBABILITA:2+5+1+5+1+1 Media 2,5 (probabile) IMPATTO: 3+1+0+3 Media 1,7 (minore) Livello del rischio: 4,2 FASCIA GIALLA
		d) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell’anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove;	PROBABILITA’:2+5+1+5+1+1 Media: 2,5 (probabile) IMPATTO:3+1+0+5 Media: 2,2 (MINORE) Livello del rischio: 5,5 FASCIA GIALLA

	2. Progressioni di carriera	---	---
	3. Conferimento di incarichi di collaborazione	a) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari.	PROBABILITA':5+5+1+5+5+2 Media: 3,8 (molto probabile) IMPATTO:4+1+1+5 Media: 2,7 (soglia) Livello del rischio: 10,2 FASCIA GIALLA
		b) procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...)	PROBABILITA':5+5+1+5+5+2 Media: 3,8 (molto probabile) IMPATTO:4+1+1+5 Media: 2,7 (soglia) Livello del rischio: 10,2 FASCIA GIALLA
		c) violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti	PROBABILITA':5+5+1+5+5+2 Media: 3,8 (molto probabile) IMPATTO: 3+1+1+5 Media 2,5 (soglia) Livello del rischio: 9,5 FASCIA GIALLA
	4. Gestione delle risorse umane	a) il responsabile, per motivi personali, non esercita intenzionalmente il necessario controllo sulle attività del personale (ad es. "doppio lavoro")	PROBABILITA':5+2+1+3+5+4 Media: 3,3 (probabile) IMPATTO: 2+1+1+3 Media 1,7 (minore) Livello del rischio: 5,6 FASCIA GIALLA
		b) il responsabile, per motivi personali, accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici.	PROBABILITA':5+2+1+3+5+4 Media: 3,3 (probabile) IMPATTO: 2+1+1+3 Media 1,7 (minore) Livello del rischio: 5,6 FASCIA GIALLA
		c) il responsabile, per motivi personali, commina impropriamente sanzioni o attua	PROBABILITA':5+2+1+3+5+4 Media: 3,3 (probabile)

		forme di discriminazione	IMPATTO: 2+1+1+3 Media 1,7 (minore) Livello del rischio: 5,6 FASCIA GIALLA
		d) il responsabile, per motivi personali, attua (o consente l'attuazione di) ritorsioni nei confronti di dipendenti che segnalano, in maniera fondata, episodi di corruzione o di illeciti disciplinarmente rilevanti.	PROBABILITA':5+2+1+3+5+4 Media: 3,3 (probabile) IMPATTO: 2+1+1+3 Media 1,7 (minore) Livello del rischio: 5,6 FASCIA GIALLA
		e) gestione distorta e/o discriminatoria degli ISTITUTI INCENTIVANTI previsti dalla contrattazione	PROBABILITA':5+2+1+3+5+4 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 2+1+1+3 Media 1,7 (minore) Livello del rischio: 5,6 FASCIA GIALLA
	5. Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro	a) Il responsabile di struttura o il responsabile del procedimento che ha adottato un provvedimento autorizzatorio o simile, o un provvedimento limitativo della sfera di privati, o che ha aggiudicato una gara mediante procedura ristretta, riceve un'offerta di lavoro vantaggiosa da parte dell'impresa destinataria del provvedimento o dell'aggiudicazione; l'offerta si configura quale corrispettivo per il provvedimento favorevole o per l'aggiudicazione (art. 1, comma 42, legge 190).	PROBABILITA':3+5+1+5+5+5 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO:5+1+1+5 Media: 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
Area: economico finanziaria	6. Gestione delle entrate	a) gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari (es. Mancata riscossione di imposte. Omessa approvazione dei ruoli. Mancato recupero di crediti. Omessa applicazione di sanzioni)	PROBABILITA 4+5+1+5+5+4 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
	7. Gestione delle spese	a) gravi violazioni delle norme e principi	PROBABILITA 4+5+1+5+5+4

		contabili del T.U.E.L. in materia di spesa (es. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo; l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.)	Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
		b) mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge (es. spese di rappresentanza inutili o irragionevoli)	PROBABILITA 5+5+1+3+5+2 Media: 3,5 (molto probabile) IMPATTO: 3+1+1+3 Media 2 (minore) Livello del rischio: 7 FASCIA GIALLA
		c) Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio	PROBABILITA 5+5+1+3+1+2 Media: 2,8 (probabile) IMPATTO: 3+1+1+3 Media 2 (minore) Livello del rischio: 5,6 FASCIA GIALLA
	8. Maneggio di denaro o valori pubblici	a) Appropriazione di denaro, beni o altri valori	PROBABILITA 4+2+1+5+5+3 Media: 3,3 (probabile) IMPATTO: 3+1+1+3 Media 2 (minore) Livello del rischio: 6,6 FASCIA GIALLA
		b) Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione	PROBABILITA 4+2+1+5+5+3 Media: 3,3 (probabile) IMPATTO: 3+1+1+3 Media 2 (minore) Livello del rischio: 6,6 FASCIA GIALLA
		c) Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste	PROBABILITA 4+2+1+5+5+3 Media: 3,3 (probabile) IMPATTO: 3+1+1+3 Media 2 (minore)

			Livello del rischio: 6,6 FASCIA GIALLA
	9. Gestione del patrimonio	a) Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti e/o senza un'adeguata preventiva valutazione	PROBABILITA':5+5+1+5+5+4 Media: 4,1 (molto probabile) IMPATTO: 3+1+3+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12,3 FASCIA GIALLA
		b) Concessione o locazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità)	PROBABILITA':5+5+1+5+5+4 Media: 4,1 (molto probabile) IMPATTO: 3+1+1+5 Media 2,5 (soglia) Livello del rischio: 10,2 FASCIA GIALLA
		c) Inadeguata manutenzione e custodia dei beni	PROBABILITA':5+5+1+5+5+4 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 4+1+1+3 Media 2,2 (minore) Livello del rischio: 9 FASCIA GIALLA
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	10. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	a) inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi	PROBABILITA':5+5+1+5+1+1 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (soglia) Livello del rischio: 7,5 FASCIA GIALLA
	11. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	a) elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o di altre forme di affidamento diretto, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 4+1+1+5 Media 2,7 (soglia) Livello del rischio: 10,8 FASCIA GIALLA

		b) frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della procedura negoziata o delle procedure in economia	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 4+1+1+5 Media 2,7 (soglia) Livello del rischio: 10,8 FASCIA GIALLA
		c) acquisto di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico, finalizzato a contemperare legalità ed efficienza	PROBABILITA':5+5+1+5+5+2 Media: 3,8 (molto probabile) IMPATTO: 4+1+1+3 Media 2,2 (minore) Livello del rischio: 8,3 FASCIA GIALLA
	12. Requisiti di qualificazione	a) restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato	PROBABILITA':5+5+1+5+1+2 Media: 3,1 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 9,3 FASCIA GIALLA
		b) favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità	PROBABILITA':5+5+1+5+1+2 Media: 3,1 (probabile) IMPATTO: 5+1+1+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 9,3 FASCIA GIALLA
13. Requisiti di aggiudicazione	a) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei	PROBABILITA':5+5+1+5+1+2 Media: 3,1 (probabile) IMPATTO: 5+1+1+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 9,3 FASCIA GIALLA	

		<p>criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.</p>	
	14. Valutazione delle offerte	<p>a) mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p>	<p>PROBABILITA':5+5+1+5+1+2 Media: 3,1 (probabile) IMPATTO: 5+1+1+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 9,3 FASCIA GIALLA</p>
	15. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	<p>a) mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.</p>	<p>PROBABILITA':5+5+1+5+2+2 Media: 3,1 (probabile) IMPATTO: 5+1+1+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 9,3 FASCIA GIALLA</p>
	16. Procedure negoziate	<p>a) utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.</p> <p>b) mancata rotazione delle ditte da invitare alle gare ufficiose</p>	<p>PROBABILITA':5+5+1+5+1+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 4+1+1+3 Media 2,2 (minore) Livello del rischio: 8,8 FASCIA GIALLA</p> <p>PROBABILITA':5+5+1+5+5+2 Media: 3,8 (molto probabile) IMPATTO: 4+1+1+3 Media 2,2 (minore) Livello del rischio: 8,3 FASCIA GIALLA</p>
	17. Affidamenti diretti	<p>a) abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.</p>	<p>PROBABILITA':5+5+1+5+5+2 Media: 3,8 (molto probabile) IMPATTO: 4+1+1+3 Media 2,2 (minore)</p>

			Livello del rischio: 8,3 FASCIA GIALLA
18. Revoca del bando	a) adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.		PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 4+1+1+5 Media 2,7(soglia) Livello del rischio: 10,8 FASCIA GIALLA
19. Redazione del cronoprogramma	a) mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.		PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
	b) pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.		PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
20. Varianti in corso di esecuzione del contratto	a) ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.		PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA

	21. Subappalto	a) mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
		b) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
	22. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	a) condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario.	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 4+1+1+5 Media: 2,7(soglia) Livello del rischio: 10,8 FASCIA GIALLA
Area: esternalizzazioni (società, ...)	23. Costituzione del soggetto esterno - Monitoraggio	a) violazione delle norme sul conferimento degli incarichi di Presidente, Vice-Presidente, componente del Consiglio di Amministrazione e Direttore in società, fondazioni e istituzioni (d. lgs. 39/2013)	PROBABILITA':5+2+3+5+1+1 Media: 2,8 (probabile) IMPATTO: 5+1+1+5 Media: 3 (soglia) Livello del rischio: 8,4 FASCIA GIALLA
		b) elusione delle norme previste per gli organismi societari con riferimento al reclutamento del personale e al conferimento degli incarichi di collaborazione esterna	PROBABILITA':5+2+3+5+1+1 Media: 2,8 (probabile) IMPATTO: 5+1+1+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 8,4 FASCIA GIALLA

	24. Affidamento del servizio – Monitoraggio	a) elusione delle regole di evidenza pubblica in materia di affidamenti, con particolare riferimento ai limiti applicabili allo strumento societario nelle sue varie forme (in house, mista, strumentale ecc.)	PROBABILITA':5+5+3+5+5+1 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
		b) violazione degli ulteriori principi in materia di partecipazioni societarie (necessità della partecipazione, verifica economicità della gestione...)	PROBABILITA':5+5+3+5+5+1 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
Area: pianificazione dei servizi al pubblico (cittadini e imprese)	25. Pianificazione Territorio	a) Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse;	PROBABILITA':5+5+5+5+1+4 Media: 4,1 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+4+5 Media 3,7 (serio) Livello del rischio:15,1 FASCIA ROSSA
		b) Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria	PROBABILITA':5+5+5+5+1+4 Media: 4,1 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+4+5 Media 3,7 (serio) Livello del rischio: 15,1 FASCIA ROSSA
		c) Abuso di forme speciali di pianificazione che prevedono la quantificazione discrezionale di compensazioni economiche o di altra natura (ad es. realizzazione di opere)	PROBABILITA':5+5+5+5+1+4 Media: 4,1 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+4+5 Media 3,7 (serio) Livello del rischio: 15,1 FASCIA ROSSA

		d) Improprio utilizzo di forme di pubblicazione dei documenti, da parte di dipendenti abilitati, finalizzato a favorire o danneggiare singoli soggetti interessati	PROBABILITA':5+5+5+5+1+4 Media: 4,1 (molto probabile) IMPATTO: 4+1+1+2 Media 2 (minore) Livello del rischio: 8,2 FASCIA GIALLA
	26. Pianificazione Welfare	a) Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse;	PROBABILITA':2+2+5+1+1+1 Media: 2 (poco probabile) IMPATTO: 3+1+0+3 Media 1,7 (minore) Livello del rischio: 3,4 FASCIA VERDE
		b) Improprio utilizzo di forme di pubblicazione dei documenti, da parte di dipendenti abilitati, finalizzato a favorire o danneggiare singoli soggetti interessati	PROBABILITA':2+2+5+1+1+1 Media: 2 (poco probabile) IMPATTO: 3+1+0+3 Media 1,7 (minore) Livello del rischio: 3,4 FASCIA VERDE
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	27. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
		b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
		c) abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti;	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12

			FASCIA GIALLA
		d) altre forme di abuso nel rilascio di autorizzazioni, al fine di agevolare determinati soggetti.	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
	28. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
		b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
		c) altri casi di abuso al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli su pratiche commerciali).	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
	29. Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
		b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+5

		proprie funzioni o dei compiti affidati;	Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
		c) altre forme di abuso nel rilascio di concessioni, al fine di agevolare determinati soggetti.	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+5 Media 3,2 (soglia) Livello del rischio: 12,8 FASCIA GIALLA
	30. Altre attività prive di effetti economici diretti ed immediati (es. certificazione anagrafica)	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
		b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
	31. Controlli ed eventuali sanzioni	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
		b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	32. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	a) riconoscimento indebito di contributo o altro vantaggio a soggetti non in possesso dei requisiti prescritti;	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (soglia) Livello del rischio: 10 FASCIA GIALLA
		b) riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette al fine di agevolare determinati soggetti;	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (soglia) Livello del rischio: 10 FASCIA GIALLA
		c) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a prestazioni pubbliche;	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (soglia) Livello del rischio: 10 FASCIA GIALLA
	33. Altre attività da cui possono derivare effetti economici diretti ed immediati (es. calcolo rette o oneri di urbanizzazione da pagare)	a) calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+12+3 Media 2,5 (soglia) Livello del rischio: 10 FASCIA GIALLA
		b) altre irregolarità poste in essere al fine di agevolare determinati soggetti	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (soglia) Livello del rischio: 10 FASCIA GIALLA
	34. Controlli ed eventuali sanzioni	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (soglia) Livello del rischio: 10

			FASCIA GIALLA
		b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (soglia) Livello del rischio: 10 FASCIA GIALLA
Area: provvedimenti sfavorevoli	35. Ordinanze e altri provvedimenti	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
		b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
	36. Controlli ed eventuali sanzioni	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA
		b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA

Tabella n. 4: Definizione delle misure organizzative

Il piano delle misure è strutturato in base alla ponderazione del livello di priorità dei singoli rischi, alla luce del valore di rischio attribuito nella Tabella n. 3:

- **FASCIA ROSSA: le misure più urgenti da adottare nel 2014**
- **FASCIA GIALLA: le misure da adottare nel 2014 e nel medio-lungo periodo (2015-2016), con aggiornamento in sede di revisione annuale del Piano**
- **FASCIA VERDE: non sono necessarie misure particolari**

Per ogni rischio sono individuate le misure esistenti e quelle nuove; tra queste ultime, le misure obbligatorie per legge e quelle ulteriori previste dal presente Piano. Infine, sono riportate le “*misure generali*” finalizzate a prevenire/mitigare/trattare i rischi relativi alla generalità dei processi censiti.

Per ogni misura viene individuato il relativo Responsabile, al quale sarà assegnato un apposito indicatore di risultato in sede di *Piano della performance*; alcune misure sono indirizzate in modo trasversale a tutti i Responsabili di struttura organizzativa.

■ FASCIA ROSSA: le misure più urgenti, da attuare nel 2014

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	MISURE (esistenti; nuove obbligatorie; nuove ulteriori per il PDO) con indicazione del relativo UFFICIO RESPONSABILE
<p>Area: pianificazione dei servizi al pubblico (cittadini e imprese)</p>	<p>25. Pianificazione Territorio</p>	<p>a) Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse;</p> <p>b) Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria</p> <p>c) Abuso di forme speciali di pianificazione che prevedono la quantificazione discrezionale di compensazioni economiche o di altra natura (ad es. realizzazione di opere)</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> -regolamenti in materia -controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente) -pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) <p>MISURE ULTERIORI (<u>a carico del Settore urbanistica</u>):</p> <ul style="list-style-type: none"> -rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilità maggiormente esposti al rischio, individuati dal responsabile di settore in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove lo ritenga possibile (<i>di norma, non prima della loro scadenza</i>), ferma restando la salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e degli <i>standard</i> di erogazione dei servizi -popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>

■ **FASCIA GIALLA: misure da attuare nel 2014 e nel medio-lungo periodo (2015-2016)**
(parte da aggiornare in sede di revisione annuale)

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	MISURE (esistenti; nuove obbligatorie; nuove ulteriori per il PDO) con indicazione del relativo UFFICIO RESPONSABILE
<p>Area: acquisizione e gestione del personale</p>	<p>1. Reclutamento</p>	<p>a) previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari;</p> <p>d) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove;</p> <p>b) abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>c) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</p>	<p>MISURE ESISTENTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> -regolamento dei concorsi -pianificazione annuale dei fabbisogni del personale in conformità a tetti di spesa e altri vincoli di legge -informatizzazione della procedura di partecipazione ai pubblici concorsi -controllo successivo e altri controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente) con diffusione periodica di <i>check list</i> e <i>report</i> (struttura di controllo) -costituzione del C.U.G. (art. 57 d.lgs. n. 165/2001) -pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) <p>MISURE ULTERIORI (<i>Servizio Personale</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> -aggiornamento continuo Regolamento dei concorsi e dei relativi schemi applicativi -popolamento tempestivo pagine web “Amministrazione trasparente” assegnate dal Piano, con modalità tali

			<p>da favorire una trasparenza effettiva</p> <ul style="list-style-type: none"> -verifica costante del regime di incompatibilità dei membri della commissione di concorso, con riferimento anche alla fattispecie regolata dall'art. 35bis del d. lgs 165/01. <p>MISURE ULTERIORI (<u>Segretario</u>)</p> <ul style="list-style-type: none"> -verifica preventiva da parte del Segretario di ogni percorso di stabilizzazione del personale; <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
	3. Conferimento di incarichi di collaborazione	<p>a) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p> <p>b) procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...)</p> <p>c) violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> -regolamento di organizzazione -controllo successivo e altri controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente) con diffusione periodica di <i>check list</i> e <i>report</i> (Struttura di controllo) -pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) <p>MISURE ULTERIORI (<u>a carico di tutti i Servizi</u>):</p> <ul style="list-style-type: none"> -applicazione puntuale e costante dei modelli disponibili sulla INTRANET e delle comunicazioni in materia, con riferimento anche all'obbligo di estendere le prescrizioni del nuovo Codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti (art. 2, comma 3, d.p.r.62/2013).In particolare, occorre evidenziare negli atti di incarico

			<p>a collaboratori esterni e negli altri casi previsti l'obbligo di inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento (art. 2, comma 3, d.p.r.62/2013)</p> <p>MISURE ULTERIORI (<u>a carico del Servizio Personale</u>):</p> <p>-attivazione del Nucleo ispettivo, laddove necessario</p> <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
	<p>4. Gestione delle risorse umane</p>	<p>a) il responsabile, per motivi personali, non esercita intenzionalmente il necessario controllo sulle attività del personale (ad es. sul "doppio lavoro")</p> <p>b) il responsabile, per motivi personali, accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici.</p> <p>c) il responsabile, per motivi personali, commina impropriamente sanzioni o attua forme di discriminazione</p> <p>d) il responsabile, per motivi personali, attua (o consente l'attuazione di) ritorsioni nei confronti di dipendenti che segnalano, in maniera fondata, episodi di corruzione o di illeciti disciplinarmente rilevanti.</p> <p>e) gestione distorta e/o discriminatoria degli ISTITUTI INCENTIVANTI previsti dalla contrattazione.</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <p>-regolamento di organizzazione</p> <p>-pubblicazioni previste per legge (d. lgs. 33/2013 e altre</p> <p>MISURE ULTERIORI (<u>Servizio Personale</u>):</p> <p>- applicazione del nuovo Codice di comportamento con attivazione del Nucleo ispettivo, laddove necessario.</p> <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
	<p>5. Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro</p>	<p>a) Il responsabile di struttura o il responsabile del procedimento che ha</p>	<p>MISURE ULTERIORI (<u>Servizio Personale</u>):</p>

		<p>adottato un provvedimento autorizzatorio o simile, o un provvedimento limitativo della sfera di privati, o che ha aggiudicato una gara mediante procedura ristretta, riceve un'offerta di lavoro vantaggiosa da parte dell'impresa destinataria del provvedimento o dell'aggiudicazione; l'offerta si configura quale corrispettivo per il provvedimento favorevole o per l'aggiudicazione (art. 1, comma 42, legge 190)</p>	<p>-inserimento nei contratti di assunzione del personale del divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente negli ultimi tre anni di servizio, come previsto dall'art. 53, comma 16ter, del d. lgs. 165/01 (<i>pantouflage – revolving doors</i>)</p> <p>MISURE ULTERIORI <u>(Tutti i Servizi e Servizio gare ed espropri)</u>:</p> <p>-inserimento negli schemi di bando del divieto di contrattare previsto dall'art. 53, comma 16ter, del d. lgs. 165/01</p>
<p>Area: economico-finanziaria</p>	<p>6. Gestione delle entrate</p>	<p>a) gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari (es. Mancata riscossione di imposte. Omessa approvazione dei ruoli. Mancato recupero di crediti. Omessa applicazione di sanzioni)</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> -regolamenti in materia -rispetto dello “statuto del contribuente” -controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell’Ente) -pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) <p>MISURE ULTERIORI <u>(a carico dei Servizi competenti e del Servizio fiscalità)</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> -rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilità maggiormente esposti al rischio, individuati dal responsabile di settore in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove lo ritenga possibile (<i>di norma, non prima della loro scadenza</i>), ferma restando la

			<p>salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e degli <i>standard</i> di erogazione dei servizi</p> <p>-ulteriore razionalizzazione e semplificazione delle procedure (<i>schede on line; moduli on line; carte dei servizi...</i>)</p> <p>-popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano, con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva</p> <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
	<p>7. Gestione delle spese</p>	<p>a) gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa (es. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo; l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.)</p> <p>b) mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge (es. spese di rappresentanza inutili o irragionevoli)</p> <p>c) Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <p>-regolamenti in materia</p> <p>-pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre)</p> <p>MISURE ULTERIORI (<u>a carico dei Servizi competenti e del Servizio Bilancio ed economato</u>):</p> <p>-rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilità maggiormente esposti al rischio, individuati dal responsabile di settore in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove lo ritenga possibile (<i>di norma, non prima della loro scadenza</i>), ferma restando la salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e degli <i>standard</i> di erogazione dei servizi</p> <p>-popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva</p>

		<p>MISURE ULTERIORI (<i>a carico del Servizio Bilancio ed economato</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> -aggiornamento regolamenti in materia -direttive e raccomandazioni agli uffici, in accordo con il Segretario, per la prevenzione di irregolarità di natura contabile <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>	
	8. Maneggio di denaro o valori pubblici	<ul style="list-style-type: none"> a) Appropriazione di denaro, beni o altri valori b) Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione c) Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste 	VEDI PROCESSO N. 7
	9. Gestione del patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> a) Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti e/o senza un'adeguata preventiva valutazione b) Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità) c) Inadeguata manutenzione e custodia dei beni d) Abusi vari nella gestione dei servizi cimiteriali 	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> -regolamenti in materia -controllo successivo e altri controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente) con diffusione periodica di <i>check list</i> e <i>report</i> (Struttura di controllo) -pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) <p>MISURE ULTERIORI (<i>a carico del Servizio patrimonio</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> -rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilità maggiormente esposti al rischio, individuati dal responsabile di settore in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove lo ritenga possibile (<i>di norma, non prima della loro scadenza</i>), ferma restando la salvaguardia della continuità

			<p>dell'azione amministrativa e degli <i>standard</i> di erogazione dei servizi</p> <ul style="list-style-type: none"> -adeguamento schemi in materia, rispetto ai rischi specifici segnalati dal Piano -popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
<p>Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</p>	<p>10. Definizione dell'oggetto dell'affidamento</p>	<p>a) inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi</p>	<p>VEDI PROCESSO N. 19</p>
	<p>11. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</p>	<p>a) elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o di altre forme di affidamento diretto, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto</p> <p>b) frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della procedura negoziata o delle procedure in economia</p> <p>c) acquisto di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico, finalizzato a contemperare legalità ed efficienza</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> -regolamento procedure in economia -controllo successivo e altri controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente) con diffusione periodica di <i>check list</i> e <i>report</i> (Struttura di controllo) -pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) <p>MISURE ULTERIORI (<u>a carico di tutti i Servizi</u>):</p> <ul style="list-style-type: none"> -applicazione puntuale e costante dei modelli disponibili sulla INTRANET e delle comunicazioni in materia: in particolare, occorre motivare in modo adeguato gli affidamenti fuori Mepa fino a 200.000 euro

			<p>MISURE ULTERIORI (<u>Comitato Direzione, Servizio Gare ed espropri</u>):</p> <ul style="list-style-type: none"> -aggiornamento regolamenti, modelli, procedure... -in particolare, disposizioni finalizzate ad orientare le procedure di acquisizione di beni e di servizi a obiettivi di legalità ed efficienza <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
	12. Requisiti di qualificazione	<p>a) restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato</p> <p>b) favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> -regolamento in materia -controllo successivo e altri controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente) con diffusione periodica di <i>check list</i> e <i>report</i> (Struttura di controllo) -pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) <p>MISURE ULTERIORI (<u>Servizio gare ed espropri</u>):</p> <ul style="list-style-type: none"> -aggiornamento regolamento in materia e schemi relativi (anche ai sensi dell'art. 2, comma 3, del d.p.r. 62/2013) - <p>MISURE ULTERIORI (<u>a carico di tutti i Servizi</u>):</p> <ul style="list-style-type: none"> -applicazione puntuale e costante degli schemi disponibili sulla INTRANET e delle comunicazioni in materia -verifica puntuale, in premessa alla determina a contrarre, sulla legittimità dei requisiti di qualificazione e degli

			<p>altri contenuti del progetto/capitolato , delle modalità di scelta del contraente e dei criteri di selezione delle ditte da invitare (<i>qualificazione; rotazione...</i>)</p> <p>-verifica puntuale regime di incompatibilità dei membri della commissione di gara (ufficiale/ufficiosa) con riferimento anche alla fattispecie regolata dall'art. 35bis del d. lgs 165/01</p> <p>-verifica puntuale degli atti di gara, in premessa alla determina di aggiudicazione, con riferimento anche alla eventuale anomalia e alle verifiche di cui all'art. 14 d.p.r. 62/2013</p> <p>-popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano, con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva.</p> <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
	13. Requisiti di aggiudicazione	<p>a) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.</p>	VEDI PROCESSO N. 12

	14. Valutazione delle offerte	a) mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	VEDI PROCESSO N. 12
	15. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	a) mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	VEDI PROCESSO N. 12
	16. Procedure negoziate	a) utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti. b) mancata rotazione delle ditte da invitare alle gare ufficiose	VEDI PROCESSO N. 12
	18. Revoca del bando	a) adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	VEDI PROCESSO N. 12
	19. Redazione del cronoprogramma	a) mancanza di sufficiente precisione in sede di progettazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere	MISURE ESISTENTI -regolamento in materia -controllo successivo e altri controlli interni (d.l. 174 + regolamento

		<p>eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.</p> <p>b) pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.</p>	<p>dell'Ente) con diffusione periodica di <i>check list</i> e <i>report</i> (Struttura di controllo)</p> <p>-pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre)</p> <p>MISURE ULTERIORI (<u>Servizio gare ed espropri</u>):</p> <p>-aggiornamento regolamento in materia e relativi schemi applicativi</p> <p>MISURE ULTERIORI (<u>a carico di tutti i Servizi</u>):</p> <p>-applicazione puntuale e costante degli schemi INTRANET e delle comunicazioni in materia (<i>con particolare riferimento alle pubblicazioni e agli altri adempimenti previsti in fase di programmazione ed esecutiva</i>)</p> <p>-adeguamento schemi in materia di programmazione, progettazione ed esecuzione degli appalti, rispetto ai rischi specifici segnalati dal Piano.</p> <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
	<p>20. Varianti in corso di esecuzione del contratto</p>	<p>a) ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della peri</p>	<p>VEDI PROCESSO 19</p>

	21. Subappalto	<p>a) mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.</p> <p>b) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso</p>	VEDI PROCESSO 19
	22. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	a) condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario.	VEDI PROCESSO N. 12
Area: esternalizzazioni (società,...)	23. Costituzione del soggetto esterno - Monitoraggio	<p>a) violazione delle norme sul conferimento degli incarichi di Presidente, Vice-Presidente, componente del Consiglio di Amministrazione e Direttore in società, fondazioni e istituzioni (d. lgs. 39/2013)</p> <p>b) elusione delle norme previste per gli organismi societari con riferimento al reclutamento del personale e al conferimento degli incarichi di collaborazione esterna</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> -atto di indirizzo sulle partecipazioni societarie approvato dal consiglio comunale -controlli interni (d.l. 174/2012; regolamento dell'Ente), con definizione di obiettivi e indicatori da parte dell'Ente -pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) -vincoli in materia di nomine previsti dal d. lgs. 39/2013 <p>MISURE ULTERIORI (<u>Segretario Generale, Servizio Controllo di Gestione e Settore Economico</u>)</p>

			<p>Finanziario): -monitoraggio costante sulle norme in materia di partecipazioni, nomine ecc. -verifica rispetto adempimenti anticorruzione, fermo restando che le società partecipate sono soggette alle sole disposizioni previste dall'art. 1, comma 34, legge 190/2012 (per le attività privatistiche si applica la l. 231) -popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva -verifica ulteriori adempimenti a carico delle società partecipate in materia di pubblicità (vedi PNA - allegato 1 - punto B.3.1) -estensione principi contenuti nel Codice di comportamento</p> <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
	24. Affidamento del servizio – Monitoraggio	<p>a) elusione delle regole di evidenza pubblica in materia di affidamenti, con particolare riferimento ai limiti applicabili allo strumento societario nelle sue varie forme (in house, mista, strumentale ecc.) b) violazione degli ulteriori principi in materia di partecipazioni societarie (necessità della partecipazione, verifica economicità della gestione...)</p>	VEDI PROCESSO N. 23
Area: pianificazione dei servizi al pubblico (cittadini e imprese)	25. Pianificazione Territorio	d) Improprio utilizzo di forme di pubblicazione dei documenti, da parte di dipendenti abilitati, finalizzato a favorire o danneggiare singoli soggetti	VEDI FASCIA ROSSA, PROCESSO 25

		interessati	
<p>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>27. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)</p>	<p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p> <p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p> <p>c) abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti;</p> <p>d) altre forme di abuso nel rilascio di autorizzazioni, al fine di agevolare determinati soggetti.</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> -regolamenti in materia -controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente) -pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) <p>MISURE ULTERIORI (<u><i>a carico del SUE-SUAP e degli altri Servizi che hanno competenze di questo tipo</i></u>):</p> <ul style="list-style-type: none"> -rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilità maggiormente esposti al rischio, individuati dal responsabile di settore in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove lo ritenga possibile (<i>di norma, non prima della loro scadenza</i>), ferma restando la salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e degli <i>standard</i> di erogazione dei servizi -ulteriore razionalizzazione e semplificazione delle procedure di accesso ai servizi (<i>schede disponibili sul web; moduli on line; carte dei servizi...</i>); -progressiva automazione dei servizi, in collaborazione con il ced; -<i>report</i> annuale sui tempi dei procedimenti e altri indicatori idonei a misurare trasparenza ed efficienza (con il supporto Servizio controllo di gestione)

			<p>-Intensificazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000)</p> <p>-popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano, con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva</p> <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
	28. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	VEDI PROCESSO N. 27
	29. Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	<p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p> <p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p> <p>c) altre forme di abuso nel rilascio di concessioni, al fine di agevolare determinati soggetti.</p>	VEDI PROCESSO N. 27
	30. Altre attività prive di effetti economici diretti ed immediati (es. certificazione anagrafica)	<p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p> <p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in</p>	VEDI PROCESSO N. 27

		connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	
	31. Controlli ed eventuali sanzioni	<p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p> <p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> -regolamenti in materia -misure organizzative in materia di controlli e sanzioni <p>MISURE ULTERIORI (<u><i>a carico del Comando POLIZIA MUNICIPALE</i></u>):</p> <ul style="list-style-type: none"> -aggiornamento costante dei regolamenti e delle procedure -ulteriori misure organizzative ritenute necessarie per prevenire il rischio specifico <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
<p>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>32. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>a) riconoscimento indebito di contributo o altro vantaggio a soggetti non in possesso dei requisiti prescritti;</p> <p>b) riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette al fine di agevolare determinati soggetti;</p> <p>c) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a prestazioni pubbliche</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> -regolamenti in materia -controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente) -pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) <p>MISURE ULTERIORI (<u><i>a carico del Settore Servizi alla Persona e degli altri Servizi che hanno competenze di questo tipo</i></u>):</p> <ul style="list-style-type: none"> -rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilità maggiormente esposti al rischio, individuati dal responsabile di settore in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove lo ritenga possibile (<i>di norma, non prima della loro scadenza</i>), ferma restando la salvaguardia della continuità

			<p>dell'azione amministrativa e degli <i>standard</i> di erogazione dei servizi</p> <ul style="list-style-type: none"> -aggiornamento costante dei regolamenti e delle procedure di accesso ai servizi (<i>schede on line; moduli on line; carte dei servizi...</i>); -ricepimento nuovo ISEE- Intensificazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000) -popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva -rispetto della <i>privacy</i> anche mediante idonee disposizioni organizzative <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
	<p>33. Altre attività da cui possono derivare effetti economici diretti ed immediati (es. calcolo rette o oneri di urbanizzazione da pagare)</p>	<p>a) calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.</p> <p>b) altre irregolarità poste in essere al fine di agevolare determinati soggetti</p>	<p>VEDI PROCESSO N. 32</p>
	<p>34. Controlli ed eventuali sanzioni</p>	<p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p> <p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle</p>	<p>VEDI PROCESSO N. 31</p>

		proprie funzioni o dei compiti affidati;	
<p>Area: provvedimenti sfavorevoli</p>	<p>35. Ordinanze e altri provvedimenti</p>	<p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p> <p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> -controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente) -pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) <p>MISURE ULTERIORI (<u>a carico dei Servizi che hanno competenze di questo tipo</u>):</p> <ul style="list-style-type: none"> -rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilità maggiormente esposti al rischio, individuati dal responsabile di settore in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove lo ritenga possibile (<i>di norma, non prima della loro scadenza</i>), ferma restando la salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e degli <i>standard</i> di erogazione dei servizi -popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva <p>MISURE ULTERIORI (<u>Comitato Direzione</u>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento costante schemi e procedure <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
	<p>36. Controlli ed eventuali sanzioni</p>	<p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione</p>	<p>VEDI PROCESSO N. 31</p>

		delle proprie pratiche b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	
--	--	--	--

**ELENCO DELLE NUOVE MISURE A CARATTERE GENERALE (RELATIVE A TUTTI I PROCESSI) DA ADOTTARE NEL 2014
E AGGIORNARE NEL BIENNIO 2015-2016**

Tutti i Servizi

- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi anche solo potenziale (art. 6bis della legge 241/90; artt. 5-7 d.p.r. 62/2013) (MISURA OBBLIGATORIA)
- applicazione corretta del nuovo Codice di comportamento (d.p.r.62/2013; Codice dell’Ente) (MISURA OBBLIGATORIA)
- puntuale utilizzo delle procedure telematiche (IRIDE, LIBRA...), come da disposizioni organizzative, ai fini anche del rispetto degli obblighi di pubblicità previsti dal d. lgs. 33/2013 con particolare riferimento alle casistiche soggette alla pubblicazione on line immediata (*incarichi, contributi, atti urbanistici*)
- popolamento tempestivo pagine web “Amministrazione trasparente” assegnate dal Piano, con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva anche tramite percorsi partecipativi

Tutti i Responsabili

- verifica sul corretto utilizzo delle procedure telematiche (IRIDE, LIBRA...) da parte di tutti gli uffici, come da disposizioni organizzative e in conformità agli obblighi di pubblicità previsti dal d. lgs. 33/2013, con particolare riferimento alle casistiche di pubblicazione on line immediata (*incarichi, contributi, atti urbanistici*)

Servizio ced

- implementazione di soluzioni tecnologiche idonee a contemperare legalità, efficienza interna ed efficacia della comunicazione esterna

Servizio segreteria e urp

- coordinamento delle attività di comunicazione interna ed esterna, anche virtuale, secondo modalità tali da favorire una trasparenza effettiva, anche tramite percorsi partecipativi, con ascolto degli *stakeholder* e valutazione del *feedback*

Servizio controllo di gestione

- implementazione delle attività di controllo interno (*controllo strategico; controllo di gestione*)

Servizio bilancio ed economato

- avvio sperimentale bilancio armonizzato, finalizzato ad ottimizzare i livelli di efficacia ed efficienza nel Comune

Servizio personale

- revisione continua di tutti i regolamenti del personale, con particolare riferimento agli incarichi extra ufficio (art. 53 d. lgs. 165/01; art. 4, comma 6, d.p.r.62/2013) (MISURA OBBLIGATORIA)
- verifica sulla corretta applicazione del d. lgs. 39/2013 e dell'art. 13 del d.p.r.62/2013 in fase di affidamento degli incarichi di responsabilità (MISURA OBBLIGATORIA)
- verifica sulla corretta applicazione dell'art. 35bis d.lgs. 165/01 (MISURA OBBLIGATORIA)
- verifica sull'applicazione del nuovo Codice di comportamento (d.p.r.62/2013; Codice dell'Ente) con il supporto dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari
- tutela del *whistleblower* (art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001) anche tramite le attività di ascolto dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, da improntare alla massima riservatezza, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari in raccordo con il Responsabile "anticorruzione" (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62/ 2013) (MISURA OBBLIGATORIA)
- formazione generale e specifica sui temi etici e dell'integrità (MISURA OBBLIGATORIA)

Segretario

- coordinamento generale delle misure programmate, anche ai fini della loro revisione continua
- supporto giuridico amministrativo agli uffici
- implementazione degli strumenti di controllo successivo sugli atti
- coordinamento dell'assetto dei controlli interni, in modo da favorire una cultura organizzativa in grado di contemperare legalità ed efficienza

PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' -ALLEGATO B- ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile del contenuto	Struttura responsabile della pubblicazione	Stato della compilazione	Strumento/metodo
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013) = indicazione del Responsabile della trasparenza	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria	Completo	Tabella formato aperto
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere ANAC	OIV	Personale/Controllo di Gestione	Completo	Pdf scansionato
	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria	Completo	Documenti in PDF e link "Normativa"
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria	Completo	Documenti in PDF
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria	Completo	Documenti in PDF
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi garantiti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile agli Enti Locali	Obbligo non applicabile agli Enti Locali	Completo	Documenti in PDF
		Art. 12, c. 1, 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 determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	Obbligo non applicabile agli Enti Locali	Obbligo non applicabile agli Enti Locali	Completo	Documenti in PDF
	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	Tempestivo	Obbligo applicabile solo agli Enti interessati	Obbligo applicabile solo agli Enti interessati	Completo	Documenti in PDF
		Art. 37, c. 3bis, 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)	Tempestivo	Obbligo applicabile solo agli Enti interessati	Obbligo applicabile solo agli Enti interessati	Completo	Documenti in PDF
	Organizzazione	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria	Completo	Documenti in PDF
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)	Segreteria	Segreteria	Completo	Documenti in PDF	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria	Completo	Documenti in PDF	
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)	Segreteria	Segreteria	Completo	Documenti in PDF	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria	Completo	Documenti in PDF	
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)	Segreteria	Segreteria	Completo	Documenti in PDF	
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)	Segreteria	Segreteria	Completo	Documenti in PDF	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))		Annuale	Obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti	Obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti	Completo	Documenti in PDF	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		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)		Annuale	Obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti	Obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti	Completo	Documenti in PDF	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		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 ai finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti	Obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti	Completo	Documenti in PDF	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	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	Obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti	Obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti	Completo	Documenti in PDF			
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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))	Annuale	Obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti	Obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti	Completo	Documenti in PDF			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria	Attualmente nulla da pubblicare in materia	Articolo su EsPublish	
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)	L'obbligo non si applica all'Ente Comune	L'obbligo non si applica all'Ente Comune	Completo	Articolo su EsPublish	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'obbligo non si applica all'Ente Comune	L'obbligo non si applica all'Ente Comune	Completo	Articolo su EsPublish	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), 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)	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Completo	Articolo su EsPublish e Grafico	
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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)	Personale	Personale	Completo	Articolo su EsPublish con grafico	
	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Completo	Articolo su EsPublish	
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Completo	Articolo su EsPublish	
	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificate dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URP	URP	Completo	Articolo su EsPublish	
Consulenti e collaboratori	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Completo	Tasto "Benefici - consoli" in Iride - consultazione da portale "Ulisse"	
	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:					Sono pubblicati i seguenti incarichi: - incarichi individuali di collaborazione; - incarichi di ricerca, studio e consulenza; - formazione da parte di soggetti esterni; - prestazioni di servizi rese da persone fisiche, compresi gli incarichi di progettazione e direzione lavori e di patrimonio legale	
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Completo	Tasto "Benefici - consoli" in Iride - consultazione da portale "Ulisse"	
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Completo	Tasto "Benefici - consoli" in Iride - consultazione da portale "Ulisse"	
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Completo	Tasto "Benefici - consoli" in Iride - consultazione da portale "Ulisse"	
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Completo	Tasto "Benefici - consoli" in Iride - consultazione da portale "Ulisse"	
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	In corso di definizione e di allestimento	Tasto "Benefici - consoli" in Iride - consultazione da portale "Ulisse"	

PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' -ALLEGATO B- ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile del contenuto	Struttura responsabile della pubblicazione	Stato della compilazione	Strumento/metodo	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario Generale)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Completo	Articolo su EzPublish	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria	Completo	Articolo su EzPublish	
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Completo	Articolo su EzPublish e Documenti PDF	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Completo	Articolo su EzPublish
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Completo
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Personale	Personale	Non dovuto in quanto da richiedere solo per incarichi conferiti successivamente all'entrata in vigore della norma				
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Personale	Personale	Completo	pdf scansionato			
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Completo	Articolo su EzPublish e Documenti PDF	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Costo annuale del personale	Costo complessivo 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)	Personale	Personale	Completo	Tabelle PDF	
		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)	Personale	Personale	Completo	Tabelle PDF	
	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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Completo	Articolo su EzPublish e Documenti PDF	
		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, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Completo	Tabelle formato aperto	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	personale	Completo	Tabelle PDF e formato aperto	
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Completo	Tabelle PDF e formato aperto	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Completo	Link banca dati ARAN	
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001		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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Completo	Articolo su EzPublish e Documenti PDF
	Costi contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Personale	Personale	Completo	Articolo su EzPublish e Documenti PDF	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Completo	Articolo su EzPublish e Documenti PDF
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Personale	Personale	Completo	Articolo su EzPublish e Documenti PDF		
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Personale	Personale	Completo	Articolo su EzPublish e Documenti PDF		
Bandi di concorso	Art. 19, c. 1, 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Completo	Articolo su EzPublish		
	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Completo	Tabella formato aperto		
	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi alle procedure selettive	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Temporaneo	Personale	Personale	Completo	Tabella formato aperto		
	Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Personale	Personale	Completo	Tabella formato aperto		
			Personale		Personale	Completo	Tabella formato aperto			
			Personale		Personale	Completo	Tabella formato aperto			
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)	Temporaneo	Controllo di Gestione/Personale	Controllo di Gestione/Personale	Completo	Articolo su EzPublish e Documenti PDF	
	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di Gestione/Personale	Controllo di Gestione/Personale	Completo	Articolo su EzPublish e Documenti PDF	
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di Gestione/Personale	Controllo di Gestione/Personale	Completo	Articolo su EzPublish e Documenti PDF	
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Controllo di Gestione/Personale	Controllo di Gestione/Personale	Completo	Scansione del documento	
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. ANAC n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	L'obbligo non si applica all'Ente Comune	L'obbligo non si applica all'Ente Comune			
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Completo	Tabelle formato aperto	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Completo	Tabelle formato aperto	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Completo	Tabelle formato aperto	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Completo	Tabelle formato aperto	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Completo	Tabelle formato aperto	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Completo	Documenti in PDF		
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(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)	Servizio Bilancio/Controllo di Gestione	Servizio Bilancio/Controllo di Gestione	Completo	Articolo su EzPublish e Documenti PDF		
			Per ciascuno degli enti:							
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Completo	Articolo su EzPublish e Documenti PDF		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Completo	Articolo su EzPublish e Documenti PDF		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Completo	Articolo su EzPublish e Documenti PDF		
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'ente sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Completo	Articolo su EzPublish e Documenti PDF					
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)	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Completo	Articolo su EzPublish e Documenti PDF					

PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' -ALLEGATO B- ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile del contenuto	Struttura responsabile della pubblicazione	Stato della compilazione	Strumento/metodo		
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Completo	Articolo su EsPublish e Documenti PDF			
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Completo	Articolo su EsPublish e Documenti PDF			
			7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	In corso di definizione e di allestimento	Articolo su EsPublish e Documenti PDF			
			7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	In corso di definizione e di allestimento	Articolo su EsPublish e Documenti PDF			
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Completo	Articolo su EsPublish e Documenti PDF			
			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con 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, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Completo	Articolo su EsPublish e Documenti PDF			
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Completo	Articolo su EsPublish e Documenti PDF			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Completo	Articolo su EsPublish e Documenti PDF			
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Completo	Articolo su EsPublish e Documenti PDF			
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Completo	Articolo su EsPublish e Documenti PDF			
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Completo	Articolo su EsPublish e Documenti PDF		
				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)	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Completo	Articolo su EsPublish e Documenti PDF		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Completo	Articolo su EsPublish e Documenti PDF		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Completo	Articolo su EsPublish e Documenti PDF		
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Completo	Articolo su EsPublish e Documenti PDF		
				Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con 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)	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Completo	Articolo su EsPublish e Documenti PDF		
				Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Completo	Articolo su EsPublish e Documenti PDF		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Completo	Articolo su EsPublish e Documenti PDF		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Completo	Articolo su EsPublish e Documenti PDF		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Completo	Articolo su EsPublish e Documenti PDF		
Rappresentazione grafici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Completo	Articolo su EsPublish e Documenti PDF			
			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)	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Completo	Articolo su EsPublish e Documenti PDF			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Completo	Articolo su EsPublish e Documenti PDF			
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Completo	Articolo su EsPublish e Documenti PDF			
			7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Completo	Articolo su EsPublish e Documenti PDF			
			7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Completo	Articolo su EsPublish e Documenti PDF			
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Completo	Articolo su EsPublish e Documenti PDF			
			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)	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Completo	Grafico			
			Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Controllo di Gestione	Controllo di Gestione	Completo	Articolo su EsPublish e Documenti PDF
			Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici per quanto di competenza/Segreteria					Uffici per quanto di competenza/Segreteria	Completo	Schede procedimento EZ		
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici per quanto di competenza/Segreteria					Uffici per quanto di competenza/Segreteria	Completo	Schede procedimento EZ		
3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici per quanto di competenza/Segreteria					Uffici per quanto di competenza/Segreteria	Completo	Schede procedimento EZ		
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici per quanto di competenza/Segreteria					Uffici per quanto di competenza/Segreteria	Completo	Schede procedimento EZ		
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici per quanto di competenza/Segreteria					Uffici per quanto di competenza/Segreteria	Completo	Schede procedimento EZ		
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici per quanto di competenza/Segreteria					Uffici per quanto di competenza/Segreteria	Completo	Schede procedimento EZ		
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici per quanto di competenza/Segreteria					Uffici per quanto di competenza/Segreteria	Completo	Schede procedimento EZ		
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 predefinito per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici per quanto di competenza/Segreteria					Uffici per quanto di competenza/Segreteria	Completo	Schede procedimento EZ		
9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici per quanto di competenza/Segreteria					Uffici per quanto di competenza/Segreteria	Completo	Schede procedimento EZ		
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici per quanto di competenza/Segreteria		Uffici per quanto di competenza/Segreteria	Completo	Schede procedimento EZ					
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici per quanto di competenza/Segreteria		Uffici per quanto di competenza/Segreteria	Completo	Schede procedimento EZ					
12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici per quanto di competenza/Segreteria		Uffici per quanto di competenza/Segreteria	Completo	Schede procedimento EZ					
Per i procedimenti ad istanza di parte:											
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici per quanto di competenza/Segreteria		Uffici per quanto di competenza/Segreteria	Completo	Schede procedimento EZ					
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici per quanto di competenza/Segreteria		Uffici per quanto di competenza/Segreteria	Completo	Schede procedimento EZ					
Singoli procedimenti di autorizzazione e	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		Singoli procedimenti di autorizzazione e	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:						
					1) contenuto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici per quanto di competenza/Segreteria	Uffici per quanto di competenza/Segreteria	Completo	Schede procedimento EZ	
					2) oggetto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici per quanto di competenza/Segreteria	Uffici per quanto di competenza/Segreteria	Completo	Schede procedimento EZ	

PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' -ALLEGATO B- ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile del contenuto	Struttura responsabile della pubblicazione	Stato della compilazione	Strumento/metodo	
Procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	concessione (da pubblicare in tabelle)	3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici per quanto di competenza/Segreteria	Uffici per quanto di competenza/Segreteria	Completo	Schede procedimento EZ	
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici per quanto di competenza/Segreteria	Uffici per quanto di competenza/Segreteria	Completo	Schede procedimento EZ	
		Art. 2, c. 9-9bis, l. n. 24/1990 Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Per ciascuno procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	Uffici per quanto di competenza/Segreteria	Uffici per quanto di competenza/Segreteria	Completo	Schede procedimento EZ	
			Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	Uffici per quanto di competenza/Segreteria	Uffici per quanto di competenza/Segreteria	Completo	Schede procedimento EZ		
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Uffici/Controllo di Gestione	Controllo di Gestione	Completo	Tabella pdf	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In corso di definizione e di allestimento	In corso di definizione e di allestimento	In corso di definizione e di allestimento		
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In corso di definizione e di allestimento	In corso di definizione e di allestimento	In corso di definizione e di allestimento		
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In corso di definizione e di allestimento	In corso di definizione e di allestimento	In corso di definizione e di allestimento		
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In corso di definizione e di allestimento	In corso di definizione e di allestimento	In corso di definizione e di allestimento		
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria	Completo	Export delibere	
				Per ciascuno dei provvedimenti:						
				1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria	Completo	Export delibere	
2) oggetto				Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria	Completo	Export delibere		
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Uffici	Singoli Uffici	Completo	Metadati determine e altri provvedimenti		
			Per ciascuno dei provvedimenti:							
			1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Uffici	Singoli Uffici	Completo	Metadati determine e altri provvedimenti		
			2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli Uffici	Singoli Uffici	Completo	Metadati determine e altri provvedimenti		
Controlli sulle imprese	Art. 25, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SUAP/PM	SUAP/PM	Completo	Articolo su EzPublish e Documenti PDF		
	Art. 25, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SUAP/PM	SUAP/PM	Completo	Articolo su EzPublish e Documenti PDF		
Bandi di gara e contratti	Avviso di preinformazione	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Servizio Gare	Servizio Gare	Completo	Articolo su EzPublish e Documenti PDF	
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Servizio Gare	Servizio Gare	Completo	Export delibere	
	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottoglia comunitaria	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottoglia comunitaria	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Servizio Gare	Servizio Gare	Completo	Articolo su EzPublish e Documenti PDF
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottoglia comunitaria	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Servizio Gare	Servizio Gare	Completo	Articolo su EzPublish e Documenti PDF
		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Servizio Gare	Servizio Gare	Completo	Articolo su EzPublish e Documenti PDF
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Servizio Gare	Servizio Gare	Completo	Articolo su EzPublish e Documenti PDF
		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Servizio Gare	Servizio Gare	Completo	Articolo su EzPublish e Documenti PDF
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Servizio Gare	Servizio Gare	Completo	Articolo su EzPublish e Documenti PDF
	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Servizio Gare	Servizio Gare	Completo	Articolo su EzPublish e Documenti PDF
				Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Servizio Gare	Servizio Gare	Completo	Articolo su EzPublish e Documenti PDF
					Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Completo	Back end inserimento e gestione gare e appalti
					Struttura proponente	Tempestivo	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Completo	Back end inserimento e gestione gare e appalti
Oggetto del bando					Tempestivo	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Completo	Back end inserimento e gestione gare e appalti	
Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Completo	Back end inserimento e gestione gare e appalti					

PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' -ALLEGATO B- ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile del contenuto	Struttura responsabile della pubblicazione	Stato della compilazione	Strumento/metodo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Completo	Back end inserimento e gestione gare e appalti	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Aggiudicatario	Tempestivo	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Completo	Back end inserimento e gestione gare e appalti	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Completo	Back end inserimento e gestione gare e appalti	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Completo	Back end inserimento e gestione gare e appalti	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Completo	Back end inserimento e gestione gare e appalti	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Completo	Back end inserimento e gestione gare e appalti	
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)	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Completo	Tasto "Benefici" in Irde Visualizzazione con portale "Ulisse"	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari a 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)	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Completo	Tasto "Benefici" in Irde Visualizzazione con portale "Ulisse"	
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), 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 o alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa e dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Completo	Tasto "Benefici" in Irde Visualizzazione con portale "Ulisse"	
		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)	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Completo	Tasto "Benefici" in Irde Visualizzazione con portale "Ulisse"	
		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)	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Completo	Tasto "Benefici" in Irde Visualizzazione con portale "Ulisse"	
		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)	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Completo	Tasto "Benefici" in Irde Visualizzazione con portale "Ulisse"	
		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)	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Completo	Tasto "Benefici" in Irde Visualizzazione con portale "Ulisse"	
		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)	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Nei casi in cui ricorre la fattispecie	Tasto "Benefici" in Irde Visualizzazione con portale "Ulisse"	
		Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Non ricorre la fattispecie	Tasto "Benefici" in Irde Visualizzazione con portale "Ulisse"	
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Completo	Tasto "Benefici" in Irde Visualizzazione con portale "Ulisse"		
Art. 1, d.P.R. n. 118/2000		Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Uffici diversi ciascuno per quanto di competenza	Completo	Tasto "Benefici" in Irde Visualizzazione con portale "Ulisse"		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Completo	Articolo su EPublish e delibere in PDF	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Completo	Articolo su EPublish e delibere in PDF	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Completo	Articolo su EPublish e delibere in PDF	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio Patrimonio	Completo	Tabelle formato aperto	
	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)	Servizio Patrimonio	Servizio Patrimonio	Completo	Tabelle formato aperto	
Controlli e rilievi sull'amministrazione e	Rilievi organi di controllo e revisione	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa o contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Completo	Solo controlli interni	
	Rilievi Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio Personale	Completo	Articolo su EPublish	
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)	Singoli Uffici	Singoli Uffici	Completo	Pubblicazione documento	
	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	Attualmente nulla da pubblicare in materia	Attualmente nulla da pubblicare in materia	Attualmente nulla da pubblicare in materia		
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Attualmente nulla da pubblicare in materia	Attualmente nulla da pubblicare in materia	Attualmente nulla da pubblicare in materia		
	Costi contabilizzati	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Attualmente nulla da pubblicare in materia	Attualmente nulla da pubblicare in materia	Attualmente nulla da pubblicare in materia	
		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio/Controllo di Gestione	Servizio Bilancio/Controllo di Gestione	Completo	Tabelle PDF
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di Gestione	Controllo di Gestione	Completo	Tabelle PDF	
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'obbligo non si applica all'Ente Comune	L'obbligo non si applica all'Ente Comune				
Pagamenti dell'amministrazione e	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 e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Completo	Articolo su EPublish e delibere	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Completo	Articolo su EPublish e Documenti PDF	
Opere pubbliche	Linee guida per la valutazione	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	Lavori Pubblici	Completo	Piano triennale delle opere	
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	Lavori Pubblici	In corso di definizione e di allestimento		
	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	Lavori Pubblici	In corso di definizione e di allestimento		
	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostano dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostano dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	Lavori Pubblici	In corso di definizione e di allestimento		
Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	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 (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	Lavori Pubblici	In corso di definizione e di allestimento			

PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' -ALLEGATO B- ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile del contenuto	Struttura responsabile della pubblicazione	Stato della compilazione	Strumento/metodo
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	Lavori Pubblici	In corso di definizione e di allestimento	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	Lavori Pubblici	In corso di definizione e di allestimento	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica	Urbanistica	Completo	Articoli, fascicoli, piani e quadri
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti: 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica	Urbanistica	Completo	Articoli, fascicoli, piani e quadri
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) delibere di adozione o approvazione	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica	Urbanistica	Completo	Articoli, fascicoli, piani e quadri
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) relativi allegati tecnici	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica	Urbanistica	Completo	Articoli, fascicoli, piani e quadri
		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 coorti o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica	Urbanistica	Completo	Articoli, fascicoli, piani e quadri
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:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente	Servizio Ambiente	Completo	Articolo su EsPublish
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente	Servizio Ambiente	In corso di definizione e di allestimento	
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente	Servizio Ambiente	Completo	Articolo su EsPublish contenente diversi link
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente	Servizio Ambiente	In corso di definizione e di allestimento	
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente	Servizio Ambiente	Completo	Articolo su EsPublish e delibere in PDF
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente	Servizio Ambiente	In corso di definizione e di allestimento	
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente	Servizio Ambiente	In corso di definizione e di allestimento	
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente	Servizio Ambiente	Completo	Articolo su EsPublish e link al sito del Ministero dell'Ambiente
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	L'obbligo non si applica all'Ente Comune	L'obbligo non si applica all'Ente Comune		
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	L'obbligo non si applica all'Ente Comune	L'obbligo non si applica all'Ente Comune		
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Protezione Civile	Protezione Civile	Attualmente nulla da pubblicare in materia	
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Protezione Civile	Protezione Civile	Attualmente nulla da pubblicare in materia	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Protezione Civile	Protezione Civile	Attualmente nulla da pubblicare in materia	
		Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Protezione Civile	Protezione Civile	Attualmente nulla da pubblicare in materia	
Altri contenuti - Corruzione		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 delib. CNVT n. 105/2010 e 2/2012	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Settore Amministrativo Istituzionale/Segretario Generale	Settore Amministrativo Istituzionale/Segretario Generale	Completo	
			Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Temporaneo	Settore Amministrativo Istituzionale/Segretario Generale	Settore Amministrativo Istituzionale/Segretario Generale	Completo	Articolo su EsPublish e Documenti PDF
			Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza	Temporaneo	Settore Amministrativo Istituzionale/Segretario Generale	Settore Amministrativo Istituzionale/Segretario Generale	Completo	Articolo su EsPublish e Documenti PDF
			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)	Temporaneo	Settore Amministrativo Istituzionale/Segretario Generale	Settore Amministrativo Istituzionale/Segretario Generale	Attualmente nulla da pubblicare in materia	La prima relazione sarà prodotta entro il 15 dicembre 2014
			Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Settore Amministrativo Istituzionale/Segretario Generale	Settore Amministrativo Istituzionale/Segretario Generale	Completo	Articolo su EsPublish
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo	Istituzionale/Segretario Generale	Istituzionale/Segretario Generale	Completo	Articolo su EsPublish
		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	Temporaneo	Settore Amministrativo Istituzionale/Segretario Generale	Settore Amministrativo Istituzionale/Segretario Generale	Attualmente nulla da pubblicare in materia	
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	Segretario Comunale	Controllo di Gestione	Completo	Articolo su EsPublish
				Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	Segretario Comunale	Controllo di Gestione	Completo
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 52, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Segreteria	Segreteria	Completo	Delibera C.C. 21/2010
		Art. 52, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	CED			Dichiarazione di accessibilità del sito
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenda per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)				http://www.comune.ozzano.bo.it/internet/home/Page/Footer/Accessibilita_
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quadro, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fidejussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	In corso di definizione e di allestimento	In corso di definizione e di allestimento	In corso di definizione e di allestimento	
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. fi, 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				Attualmente nulla da pubblicare in materia	



ALLEGATO C

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEL COMUNE DI OZZANO DELL'EMILIA**

Art. 1

(I valori etici del Comune)

1. Il presente codice di comportamento s'informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di interesse pubblico.
2. Il presente codice costituisce specificazione del codice di comportamento nazionale approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche, in questa sede integralmente richiamato.

Art. 2

(Finalità ed ambito di applicazione)

1. Il presente codice definisce i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso il Comune e specifica i doveri cui sono tenuti.
2. L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza, anche nell'utilizzo dei social network nella vita privata, laddove esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'Amministrazione.
3. Le disposizioni del presente codice si applicano, unitamente al codice di comportamento dei pubblici dipendenti, al Segretario generale, ai Responsabili assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato, al personale dipendente anche in posizione di comando presso il Comune, a tempo pieno o parziale.
4. Il presente codice si applica anche ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento delle attività del Comune e all'esecuzione di contratti e/o appalti di opere e forniture di beni e servizi per il Comune. A tal fine, o nel bando o nell'avviso pubblico, o nella dichiarazione, o nel contratto, o nell'atto di affidamento, il responsabile del procedimento dovrà inserire un articolo informativo relativo sia all'obbligo di rispetto del codice di comportamento nazionale e aziendale sia alle cause di risoluzione contrattuale, derivate dalla violazione dei codici medesimi.
5. Le disposizioni del presente codice costituiscono norme di indirizzo nei confronti dei Responsabili, di dipendenti e dei componenti dei CdA delle società partecipate dall'Amministrazione ed ai loro consulenti e collaboratori.

Art. 3

(Disposizioni generali)

1. I soggetti di cui all'art. 2:
 - a) si impegnano a rispettare il codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evitando ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente;
 - b) conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
 - c) non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità o li interrompe non appena ne venga a conoscenza.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto nell'Ordinamento Uffici e Servizi relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso il Comune, con carattere prevalente su altre attività.

Art. 4

(Regali compensi ed altre utilità)

- 1.—I soggetti di cui all'art. 2, comma 3, evitano di ricevere benefici di ogni genere, non sollecitano né accettano, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da parte di

terzi, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio. Al di fuori di tale ipotesi è consentito ricevere regali d'uso di modico valore che, singoli o sommati ad altri pervenuti dal medesimo soggetto nella medesima occasione, cosiddetti regali plurimi, non superino il valore di euro 150.

- 2.—Nel caso in cui i soggetti di cui all'art. 2, comma 3, ricevano regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi “casi d'uso e/o di modico valore”, devono darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione dell'Ente.
- 3.—I regali ricevuti dai predetti soggetti, di qualunque valore essi siano, per lo svolgimento di un'attività dovuta, nonché i regali d'uso, singoli o plurimi, di valore superiore a quanto previsto dal precedente comma 1, sono comunque restituiti o acquisiti dall'Ente, che li destina in beneficenza.

Art. 5

(Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse)

1. Le segnalazioni di possibili conflitti d'interesse comunque pervenute all'Ente sono immediatamente trasmesse al Responsabile dell'Anticorruzione per gli eventuali provvedimenti di competenza.
2. Le richieste di astensione per presunto conflitto di interesse, dei dipendenti e dei Responsabili, vengono valutate dai rispettivi Responsabili. Le richieste e i conseguenti provvedimenti vengono raccolti a cura del Responsabile dell'Anticorruzione.
3. Per quanto riguarda i dipendenti e i collaboratori, in caso di possibile violazione del presente codice, il Responsabile dell'Anticorruzione trasmette gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari il quale svolge i necessari accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio ed eventualmente adotta rispettivamente i provvedimenti disciplinari e la revoca dell'incarico.
4. I provvedimenti adottati dall'UPD, per l'avvenuta violazione dei codici di comportamento, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, tenuto conto della normativa sulla privacy.

Art. 6

(Norme finali)

1. L'Ordinamento Uffici e Servizi, il Regolamento Contratti Appalti e forniture, il Piano Triennale Anticorruzione dell'Ente e i regolamenti riguardanti l'accesso agli atti, integrano i contenuti del presente codice per quanto qui non previsto e costituiscono specificazione dei comportamenti che i dipendenti e i dirigenti dell'Ente sono tenuti ad osservare.
2. Il codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. Il codice è sottoposto al riesame almeno ogni anno, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche al piano triennale della corruzione.

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE
IDENTIFICATIVO DOCUMENTO:1084855**

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE DEL COMUNE DI OZZANO DELL'EMILIA PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' (2014-2016).
APPROVAZIONE**

IL SEGRETARIO GENERALE

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. nr. 267 del 18.08.2000, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

Addì: 24/01/2014

IL SEGRETARIO GENERALE
(dott.ssa Valeria Villa)



Comune di Ozzano dell'Emilia

La deliberazione Giunta Comunale num. 2014/4 del 29.01.2014 è stata pubblicata all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 - comma 1 - del D.Lgs. nr. 267 del 18.08.2000, dal 03.02.2014 al 19.02.2014

Addì, 20.02.2014

per Il Responsabile Unico della Pubblicazione
il Messo Comunale