

# PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE L.190/2012 TRIENNIO 2017-2019

Adottato con deliberazione della Giunta comunale n. del 30 gennaio 2017

## SEZIONE I

### PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE

2017/2019

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

L’Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il **Piano nazionale anticorruzione (PNA)**.

Inizialmente, il Dipartimento della Funzione Pubblica aveva il compito di elaborare il PNA secondo le linee di indirizzo formulate da un apposito *Comitato Interministeriale* (istituito con DPCM 16 gennaio 2013).

Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva dall’Autorità nazionale anticorruzione in data 11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l’Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione.

Il 3 agosto 2016 l’ANAC con delibera n. 831 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del comune di Varmo è il Segretario comunale dott. ssa Debora Donati nominato con decreto sindacale prot. n. 1967 del 28 marzo 2013.

### **Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)**

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all’organo di indirizzo politico l’approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)*.

il Responsabile anticorruzione propone, previa individuazione degli obiettivi strategici, all’organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio dalla Giunta comunale.

L’attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all’amministrazione.

### **Anticorruzione e trasparenza**

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

L’articolo 1 del d.lgs. 33/2013 definisce la trasparenza 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*”.

La trasparenza, intesa “*come accessibilità totale delle informazioni*”, è uno degli strumenti principali, se non lo strumento principale, per prevenire e contrastare la corruzione che il legislatore ha individuato con la legge 190/2012.

Conseguentemente, l’analisi delle azioni di contrasto al malaffare non può prescindere dalla verifica delle attività finalizzate alla trasparenza dell’azione amministrativa

Il D.lgs. 33/2016 è stato modificato nell’anno 2016 con il D.lgs. 97 che ha previsto essenzialmente che il Piano della trasparenza non deve essere un documento separato dal piano anticorruzione bensì deve essere una sezione dello stesso e l’accesso civico generalizzato.

### **Trasparenza nelle gare**

A norma del comma 32 dell’articolo 1 della legge 190/2012, per ciascuna gara d’appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web: la struttura proponente; l’oggetto del bando; l’elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l’aggiudicatario; l’importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura; l’importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all’anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all’ANAC.

L’ANAC quindi pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, dette informazioni sulle gare catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

**A partire dal 2017 ciascuna area dovrà provvedere autonomamente, seguendo le indicazioni trasmesse via e-mail in data 18 gennaio 2017, ad inserire i dati richiesti entrando in halley portale e-gov ed in intranet nella sezione bandi di gara e contratti.**

### **IL PIANO TRIENNALE**

Anche per il Comune di Varmo l’approvazione del “Piano triennale di prevenzione della corruzione” costituisce senz’altro un passo avanti per cercare di evitare il verificarsi di situazioni di maladministration.

Tale strumento, quindi, assume notevole rilevanza nel processo di diffusione della cultura della legalità e dell’integrità nel settore pubblico. L’adozione del piano, costituisce quindi per l’ente un’importante occasione per l’affermazione del “buon amministrare”.

Il presente piano ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio; di creare altresì un collegamento tra corruzione - trasparenza – performance nell’ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

Se, infatti, da un lato il Piano triennale ha un’indubbia valenza pianificatoria circa le strategie da perseguire per prevenire la potenziale produzione del fenomeno, dall’altro il Piano riveste anche una indubbia valenza organizzativa (metodologia per l’analisi dei processi di lavoro, valutazione dei rischi, adozione delle misure di prevenzione) che è più propriamente di competenza della Giunta comunale.

Obiettivo è quindi quello di combattere la “cattiva amministrazione”, ovvero l’attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e “dell’imparzialità”, e così contrastare il possibile insorgere dell’illegalità.

Il Piano triennale anticorruzione 2016-2018 è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 8 del 28 gennaio 2016, esecutiva, ma deve essere adeguato entro il 31 gennaio 2016.

Per la predisposizione del Piano triennale 2017-2019 sono stati coinvolti gli stakeholders con avviso pubblicato sul sito istituzionale, ma non sono state date indicazioni alcune entro il termine stabilito del 20 gennaio 2017.

Con e-mail del Responsabile della corruzione è stato inviato ai componenti della Giunta Comunale il Piano Nazionale anticorruzione del 2016 e sono stati richiesti gli obiettivi strategici da inserire nel Piano Triennale anticorruzione 2017-2019.

## ***ANALISI CONTESTO ESTERNO***

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

La regione Friuli Venezia Giulia, secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" potrebbe essere minacciata dalla criminalità organizzata, soprattutto ai fini del reinvestimento di proventi illeciti e dell'intromissione nel sistema degli appalti per opere economicamente rilevanti.

Tra le opere di maggior rilievo che riguardano il Friuli Venezia Giulia si segnalano la costruzione della 3A corsia dell'autostrada "A4" e delle infrastrutture connesse e collegate.

Inoltre, potrebbe essere appetibile per la criminalità organizzata il previsto ampliamento del porto di Trieste, attraverso la realizzazione di una moderna piattaforma logistica.

Mentre non si escludono possibili presenze di elementi collegati alla criminalità calabrese in provincia di Gorizia, con particolare riferimento al Monfalconese, eredità del fenomeno migratorio verso un'area che attirava mano d'opera nel periodo del boom economico italiano, la maggiore concentrazione di soggetti verosimilmente riconducibili e/o vicini alla 'ndrangheta si trova nel versante orientale veneto.

Le proiezioni 'ndranghetiste potrebbero essere attive soprattutto nel comparto delle costruzioni (edilizia ed altro), del traffico di sostanze stupefacenti e nella compromissione di taluni rapporti d'impresa.

Per la sua peculiare collocazione geografica il Friuli Venezia Giulia ha un ruolo di crocevia strategico per i traffici illeciti di merci, armi e sostanze stupefacenti gestiti da autentiche holding criminali, costituite da organizzazioni criminali italiane e dei paesi dell'est e del centro Europa.

L'economia della regione si presta per attività di reinvestimento di capitali illeciti nei settori del commercio di capi di abbigliamento, ristorazione ed attività ricreative.

Le maggiori presenze di pregiudicati campani si sono registrate in provincia di Udine, nella Valcanale e nella zona di Lignano.

Si può facilmente rilevare come il territorio del comune di Varmo sia esterno agli ambiti interessanti per le organizzazioni criminali: non è coinvolto in grandi opere, non si trova interessato da programmi di sviluppo commerciale né edilizio, è al di fuori dei comprensori turistici.

**CARATTERISTICHE GENERALI DELLA POPOLAZIONE, DEL TERRITORIO, DELL'ECONOMIA INSEDIATA E DEI SERVIZI DELL'ENTE**  
**POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31.12.2015**

CAPOLUOG O E FRAZIONI	Masc hi	Femmi ne	TOTA LI	Famigl ie	na ti	mor ti
VARMO	424	421	845	349	3	12
S.MARIZZA	59	51	110	44		1
GRADISCUT TA	94	111	205	88	2	5
BELGRADO	102	96	198	81		3
ROVEREDO	216	208	424	155	1	5
ROMANS	287	294	581	258	3	6
CANUSSIO	164	158	322	136	2	5
MADRISIO	31	33	64	30		
CORNAZZAI	31	24	55	20		1
<b>TOTALI</b>	<b>1408</b>	<b>1396</b>	<b>2804</b>	<b>1161</b>	<b>11</b>	<b>38</b>

## Varmo - Redditi Irpef

ANNO	DICHIARANTI	POPOLAZIONE	% POPOLAZIONE	IMPORTO	MEDIA DICHIARATA	MEDIA POPOLAZ.
2005	1.667	2.924	57,00%	29.331.082	17.595	10.031
2006	1.727	2.915	59,20%	30.925.744	17.907	10.609
2007	1.751	2.924	59,90%	33.599.106	19.189	11.491
2008	1.702	2.885	59,00%	33.672.028	19.784	11.671
2009	1.699	2.889	58,80%	33.708.654	19.840	11.668
2010	1.692	2.892	58,50%	33.408.589	19.745	11.552
2011	1.680	2.835	59,30%	34.195.366	20.354	12.062

E' di tutta evidenza un tenore di redditi di livello medio.

Per quanto concerne, invece, il contesto normativo della Regione Friuli Venezia Giulia, si evidenziano le modifiche introdotte dalla L.R. n. 26 del 12/12/2014 "Riordino del sistema Regione-Autonomie Locali del Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle Unioni territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative".

Il comune di Varmo appartiene all'UTI del Medio Friuli al quale appartengono anche i comuni di Basiliano (capofila), Bertiole, Mereto di Tomba e Sedegliano.

Con decorrenza 1 luglio 2016 l'UTI Medio Friuli esercita le seguenti funzioni: sistemi informativi e tecnologie dell'informazione e della comunicazione strumentali all'esercizio delle funzioni e dei servizi, catasto, statistica, programmazione comunitaria, gestione del personale e programmazione e pianificazione territoriali di livello sovracomunale.

Con decorrenza 1 gennaio 2017 : sistema locale dei servizi sociali, attività produttive compreso lo SUAP, servizio informatico esteso anche alle funzioni che rimangono in capo ai singoli comuni aderenti, pianificazione di protezione civile.

Con decorrenza 1 gennaio 2018 tutte le altre funzioni.

Con decorrenza 1 luglio 2016 l'UTI Medio Friuli esercita in forma associata avvalendosi degli uffici dell'UTI: programmazione e gestione dei fabbisogni di beni e servizi in relazione all'attività della CUC regionale, organizzazione dei servizi pubblici di interesse economico generale, procedure autorizzatorie in materia di energia.

Con il 1 giugno 2017 : servizi finanziari e contabili e controllo di gestione.

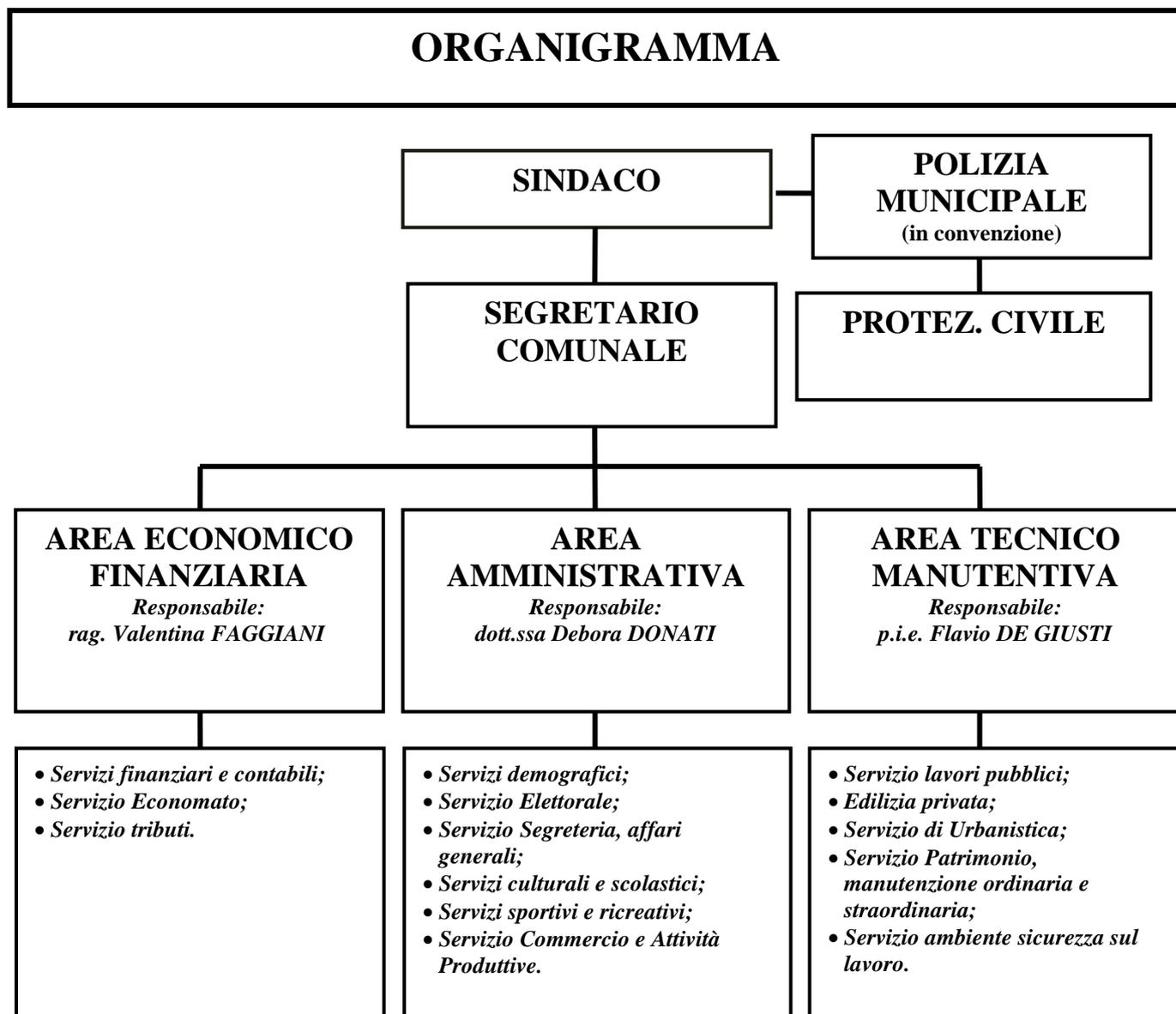
Con il 1 gennaio 2018: tutte le altre funzioni.

Ciò comporterà la necessità di procedere all'adeguamento/aggiornamento del presente Piano con la conseguente ridefinizione di ruoli e competenze.

Quanto sopra anche in considerazione di quanto stabilito fin d'ora dall'art. 30 della riforma delle Autonomie Locali il quale, oltre che prevedere che anticorruzione e trasparenza dovranno essere esercitate in forma associata, avrà notevoli ripercussioni anche sulla definizione di nuove modalità operative e iniziative da intraprendere all'interno della struttura organizzativa per assicurare il rispetto dei numerosi obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale.

## ANALISI CONTESTO INTERNO

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE



La gestione giuridica ed economica del personale e il commercio e attività produttive compreso SUAP sono gestite dall'1-1-2017 dall'UTI Medio Friuli.

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unita Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

#### TIPOLOGIA NUMERO

- 1.Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali 0
- 2.Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori 0
- 3.Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali 0
- 4.Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori 0

5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali 0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori 0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali 2

#### **ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar) NUMERO**

1. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali 0
2. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori 0
3. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali 0
4. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori 0
5. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici 0
6. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del *whistleblowing* 0

### **Obiettivo e strumenti**

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio di illegalità nell'attività amministrativa dell'ente individuata, nel contesto di riferimento, come quella più esposta, anche potenzialmente, a tale rischio, definendo le azioni di prevenzione per il contrasto della illegalità e precisamente:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali esista un rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione e controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile 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 dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare eventuali specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Gli strumenti a supporto delle strategie sopra elencate sono dunque:

- a. Piano per la Prevenzione della Corruzione ( di cui il Piano della trasparenza costituisce una sezione);
- b. Codice di comportamento per i dipendenti comunali.

### **LA METODOLOGIA**

«Il Rischio di Corruzione è l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un evento di corruzione»

Spieghiamoci meglio:

- l'Ente Locale è stato istituito per curare i bisogni e favorire gli interessi di una comunità di persone (pubblici). Tutti i processi dell'ente sono «pensati» per garantire il perseguimento

dell'interesse pubblico/collettivo alla cui tutela il Comune è preposto.

- i processi dell'ente potrebbero essere «distorti/manipolati» e finalizzati al perseguimento di interessi privati.
- persone interne all'amministrazione potrebbero scegliere di usare la propria posizione per favorire interessi privati (propri o di terzi) approfittando della situazione di incertezza, a discapito dell'interesse pubblico.

Valutazione e trattamento del rischio di corruzione: l'Ente Locale cerca di capire come e perché potrebbero verificarsi eventi di corruzione, e chi potrebbe attuarli. Le informazioni acquisite, servono per programmare dei controlli (misure, attività, poteri) per prevenire tali fenomeni.

Durante l'analisi dei rischi andranno prioritariamente esaminati i diversi profili di "vulnerabilità" dell'organizzazione del Comune e dei soggetti chiamati ad operare nei contesti a rischio ed è stato tra l'altro, rilevato che:

- Le finalità di un atto corruttivo possono consistere nell'intento di evitare eventuali controlli, di accelerare le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare, per il tramite del funzionario che si intende "utilizzare", un'influenza su altri soggetti ecc;
- L'esposizione dei funzionari operanti a contatto con l'utenza rende più alto il rischio;
- L'opacità dell'azione amministrativa non rende espliciti gli obblighi incombenti sull'amministrazione comunale e i diritti in capo ai privati;
- La correttezza gestionale e l'efficienza nel gestire i servizi comunali costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite;
- Lo scopo della condotta punibile, anziché consistere esclusivamente nella classica dazione di denaro, può essere occultato da articolati meccanismi di scambio di vantaggi sia diretti che indiretti in proprio favore;
- Il personale sconta una carenza di tipo culturale nell'analisi dei fenomeni corruttivi

Il processo di analisi del rischio consiste nell'individuazione dei processi (es. acquisti/forniture – , gestione del personale, controlli, ecc.) più esposti e nell'identificazione dei punti critici in termini di vulnerabilità dell'organizzazione. L'analisi del rischio costituisce il fondamento per l'individuazione all'interno dell'organizzazione delle misure per aumentare la resistenza rispetto a tali vulnerabilità.

L'art.1, comma 9, della L.190/2012, ha individuato per tutta la P.A. le attività a più elevato rischio di illegalità/corruzione nelle seguenti Aree:

- a) provvedimenti di autorizzazione o concessione;*
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori e forniture, con riferimento alla modalità di selezione, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;*
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale.*

Nell'ambito di ciascuna attività di cui al comma precedente il P.N.A individua i procedimenti considerati, trasversalmente, a RISCHIO:

#### **A) Area: acquisizione e progressione del personale**

- a1. Reclutamento
- a2. Progressioni di carriera
- a3. Conferimento di incarichi di collaborazione

#### **B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

- b1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento

- b2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- b3. Requisiti di qualificazione
- b4. Requisiti di aggiudicazione
- b5. Valutazione delle offerte
- b6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- b7. Procedure negoziate
- b8. Affidamenti diretti
- b9. Revoca del bando
- b10. Redazione del cronoprogramma
- b11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
- b12. Subappalto
- b13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

**C) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- c1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
- c2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- c3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
- c4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- c5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
- c6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

**D) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- d1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
- d2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- d3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
- d4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- d5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
- d6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

La metodologia prevista dal P.N.A., per definire il livello di rischio nelle attività individuate, prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

- la **probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
- l'**impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno –materiale o di immagine- connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro questa due variabili (per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa da 1 a 5).

Più è alto l'indice di rischio più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non in linea con i principi di integrità e trasparenza.

Sarà predisposta una apposita scheda in cui, con riferimento alle attività di rispettiva competenza, saranno individuate:

- le fasi del processo/procedimento;
- le responsabilità per ciascuna fase del processo/procedimento;
- Il livello di esposizione del rischio identificato sulla base di dette valutazioni;

- I controlli e le misure ipotizzate quali strumenti di mitigazione del rischio, i responsabile della misura e i tempi di attuazione inseriti nelle diverse annualità del piano anticorruzione e del piano della performance.

Tra le 4 aree sopra indicate applicando la metodologia esposta nel piano anticorruzione 2014-2016 risultava la seguente graduatoria di rischio:

1. scelta del contraente per l'affidamento di lavori e forniture, con riferimento alla modalità di selezione, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163; **228**
2. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale **180**
3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; **120**
4. provvedimenti di autorizzazione o concessione; **112**

	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE TOTALE
a) autorizzazione o concessione;	16	7	112
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;	19	12	228
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	15	8	120
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.	15	12	180

Partendo dalla macroarea di rischio più elevato, si sta procedendo con la metodologia all'analisi delle Aree di rischio comuni e obbligatorie indicate e all'individuazione delle specifiche misure preventive.

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

Nel 2014 si è provveduto alla mappatura dei rischi per il processo relativo alla macroarea a rischio più elevato quindi l'Area relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture:

## MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO

### Area affidamento lavori, servizi e forniture

Sottoarea 1	Processi	Fasi	Rischi	Misure	Attuazione misure
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Individuazione e delle caratteristiche del bene o del servizio rispondente alle necessità da soddisfare	Redazione della progettazione	Inadeguatezza della progettazione	Completezza/ adeguatezza della progettazione	D.P.R. 207/2010, Titolo II in tema di progettazione Disposizioni attuative delle misure <u>Progettazione di lavori pubblici</u> Al fine di assicurare le finalità assegnate dalla normativa vigente all'attività di progettazione di lavori pubblici, la completezza, l'adeguatezza e in genere la rispondenza dei documenti progettuali agli obiettivi fondamentali della progettazione, è attestata nell'atto di approvazione del progetto sulla base del rapporto conclusivo della verifica del progetto e, ove necessario, della validazione del progetto stesso, che debbono essere sempre allegati quale parte integrante del provvedimento di approvazione.
		Indicazione specifiche tecniche	Definizione specifiche tecniche limitative della concorrenza	Specifiche tecniche adeguate all'oggetto dell'appalto	D.Lgs. 163/2006 (art. 68)
		Limitazione della concorrenza con accorpamento in unico lotto	Articolazione in più lotti funzionali  Obbligo di motivazione in caso di mancata suddivisione in lotti	D.Lgs. 163/2006 (art. 2, comma 1 bis) Disposizioni attuative delle misure <u>Accorpamento in unico lotto di più lotti funzionali</u> Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2, comma 1 bis, del D.Lgs. 163/2006 l'oggetto dell'appalto, ove possibile ed economicamente conveniente, deve essere suddiviso in lotti funzionali. Nel caso in cui più lotti funzionali vengano accorpati in un unico appalto, deve essere data espressa motivazione delle ragioni della mancata	

					suddivisione in lotti funzionali.
--	--	--	--	--	-----------------------------------

## Area affidamento lavori, servizi e forniture

Sottoarea 2	Fasi	Rischi	Misure	Attuazione misure
Individuazione strumento/istituto dell'affidamento	Ricognizione tipologia/valore del contratto	Limitazione della concorrenza	Regolazione dell'attività di individuazione dello strumento utilizzabile	D.Lgs. 163/2006 (artt. 54 e ss.)
	Ricognizione della normativa che disciplina i sistemi di scelta del contraente	Pregiudizio dell'interesse della stazione appaltante all'ottenimento delle migliori condizioni		
	Individuazione dello strumento dell'affidamento		Corretta applicazione delle regole in materia di individuazione dello strumento per l'affidamento	Disposizioni attuative delle misure <u>Limitazione del numero dei candidati idonei alla partecipazione nelle procedure ristrette, negoziate e nel dialogo competitivo</u> Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 62 del D.Lgs. 163/2006, l'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato con l'enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà dell'opera.
	Gestione rapporti con potenziali offerenti e richiesta di chiarimenti	Scarsa trasparenza; indicazioni fornite unicamente al richiedente. Indicazioni o interpretazione di clausole non uniformi	Adozione di un sistema ufficiale di comunicazione e diffusione della pubblicazione dei chiarimenti, a chiunque dati.	

**Area affidamento lavori, servizi e forniture**

<b>Sottoarea 3</b>	<b>Processi</b>	<b>Fasi</b>	<b>Rischi</b>	<b>Misure</b>	<b>Attuazione misure</b>
Requisiti di qualificazione	Individuazione dei requisiti di idoneità professionale e capacità economico-finanziaria in relazione all'oggetto del contratto	Coincide con il processo	Limitazione della concorrenza  Pregiudizio dell'interesse della stazione appaltante all'ottenimento delle migliori condizioni	Regolazione dei requisiti necessari	D.Lgs. 163/2006 artt. 38, art.2 comma 1 bis, e art. 41 2 comma – obbligo di motivazione ove vengano richiesti requisiti di fatturato

## Area affidamento lavori, servizi e forniture

Sottoarea 4	Processi	Fasi	Rischi	Misure	Attuazione misure
Requisiti di aggiudicazione	Accertamento insussistenza cause ostative alla stipulazione e del contratto	Accertamento della sussistenza dei requisiti dichiarati	Omesso accertamento di uno o più requisiti	Richiesta/accesso ai dati AVCP. Richiesta informativa antimafia	In atto
		Accertamento insussistenza altre cause ostative	Stipulazione contratto con impresa che ha instaurato rapporto di lavoro con ex dipendente titolare di funzioni autoritative o negoziali esercitate nei confronti dell'impresa (art. 53 c.16 ter D.Lgs 165/2001, come modif.da L. 190/2012)	Autodichiarazione in ordine all'insussistenza di contratti di lavoro con ex dipendenti dell'Amministrazione appaltante che abbiano avuto poteri autoritativi o negoziali	<b>Disposizioni attuative delle misure</b> <u>Incapacità a contrarre con la Pubblica amministrazione</u> Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 1 comma 42 della legge 190/2012, l'accertamento dell'insussistenza di cause ostative a contrarre con la pubblica amministrazione è estesa all'accertamento della circostanza, mediante autodichiarazione, che il soggetto contraente non ha, negli ultimi tre anni, concluso contratti o conferito incarichi a ex dipendenti dell'amministrazione appaltante, cessati dal servizio da meno di tre anni, che nell'ultimo triennio di attività lavorativa hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione di appartenenza e dei quali il soggetto privato contraente sia stato destinatario.

## Area affidamento lavori, servizi e forniture

Sottoarea 5	Processi	Fasi	Rischi	Misure	Attuazione misure
Valutazione delle offerte	Esame delle offerte	Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi	Ammissione di offerte tardive o contenute in plichi non integri	Modalità uniformi di ricezione e rispetto tassativo delle regole di gara	In atto
		Custodia dei plichi e dei documenti di gara	Alterazione integrità dei plichi o dei documenti di gara	Apertura in seduta pubblica dei plichi  Individuazione del soggetto incaricato della custodia degli atti di gara  Sigla dei componenti della Commissione su ogni foglio dell'offerta tecnica ed economica	Atto formale di individuazione, ove il soggetto sia diverso dal titolare della P.O. dell'area interessata
	Esame della qualità dell'offerta (nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa)	Costituzione Commissione aggiudicatrice	Ridotta imparzialità per rapporti di parentela o affinità con gli offerenti. Cause ostative alla nomina a membro della Commissione per condanne penali ai sensi dell'art.35 bis D.Lgs.165/2001 introdotto dalla L. 190/2012	Autodichiarazione insussistenza cause ostative	Disposizioni attuative delle misure. <u>Nomina delle Commissioni aggiudicatrice</u> Fermi restando gli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi previsti dal Codice di comportamento, l'assenza di cause ostative alla nomina a componente di commissioni aggiudicatrici è accertata mediante autodichiarazione acquisita preventivamente all'adozione del provvedimento di nomina, il quale deve dare atto dell'avvenuto accertamento. Nel caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso, nell'eventualità di assenza di un provvedimento formale di nomina del seggio di gara, la mancanza della causa ostativa di cui all'art. 1, comma 46 della legge 190/2012 è accertata mediante acquisizione di autodichiarazione resa dai componenti giudicatrici.

			Eccessiva discrezionalità della Commissione	Predisposizione di bandi com-pleti dell'indicazione, qualora richiesto dalla tipologia del-l'affidamento, dei subcriteri, subpesi e subpunteggi	
--	--	--	---	---	--

### Area affidamento lavori, servizi e forniture

Sottoarea 6	Processi	Fasi	Rischi	Misure	Attuazione misure
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Applicazione del sistema di verifica dell'offerta anomala				
	Verifica in contraddittorio della congruità dell'offerta	Esame delle giustificazioni fornite dall'impresa	Istruttoria inadeguata o incompleta	Formazione specifica a supporto del personale nella metodologia	

### Area affidamento lavori, servizi e forniture

Sottoarea 7	Processi	Fasi	Rischi	Misure	Attuazione misure
Procedure negoziate (senza pubblicazione del bando)	Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata, nonché verifica del potenziale frazionamento dell'appalto		Limitazione della concorrenza	Consultazione di un numero adeguato di imprese  Motivazione sul numero delle imprese consultate	D.Lgs. 163/2006 (art. 57, comma 6)  Disposizioni attuative delle misure <u>Acquisizione di beni e servizi</u> a) Adeguata programmazione del fabbisogno, evitando per quanto possibile e compatibilmente con
			Pregiudizio dell'interesse della stazione appaltante all'ottenimento delle migliori condizioni		

			Artificioso frazionamento dell'appalto	Puntuale motivazione dei presupposti alla base del frazionamento	<p>le disponibilità finanziarie, frazionamenti nell'acquisizione di servizi e forniture, fermo restando quanto stabilito dall'art. 2, comma 1bis, del D.Lgs. 163/2006, in tema di suddivisione degli appalti in lotti funzionali.</p> <p>b) Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia di affidamento dei contratti per l'acquisizione di servizi e forniture, ivi compreso l'utilizzo delle convenzioni Consip e delle procedure del MEPA</p> <p>c) Puntuale esplicitazione dei presupposti normativi che legittimano la procedura negoziata</p> <p><b>Disposizioni attuative delle misure</b></p> <p>Limitazione del numero dei candidati idonei alla partecipazione nelle procedure ristrette, negoziate e nel dialogo competitivo  Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 62 del D.Lgs. 163/2006, l'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato con l'enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà dell'opera.</p>
--	--	--	--	--	---

## Area affidamento lavori, servizi e forniture

Area affidamento lavori, servizi e forniture					
Sottoarea 8	Processi	Fasi	Rischi	Misure	Attuazione misure
Affidamenti diretti	Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per il ricorso all'affidamento diretto		Limitazione della concorrenza	Indicazione dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano l'affidamento diretto	<p>D.Lgs. 163/2006 (art. 125)</p> <p>Regolamenti per l'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi.</p> <p>Puntuale indicazione della norma regolamentare che consente il ricorso all'affidamento diretto, sia per importo che per tipologia</p>
			Pregiudizio dell'interesse della Stazione Appaltante all'ottenimento delle migliori condizioni		
			Ingiustificati frazionamenti dell'oggetto dell'appalto	Definizione di più puntuali ambiti di programmazione	<p><b>Disposizioni attuative delle misure</b></p> <p><u>Acquisizione di beni e servizi</u></p> <p>a) Adeguata programmazione del fabbisogno, evitando per quanto possibile e compatibilmente con le disponibilità finanziarie, frazionamenti nell'acquisizione di servizi e forniture, fermo restando quanto stabilito dall'art. 2, comma 1bis, del D.Lgs. 163/2006, in tema di suddivisione degli appalti in lotti funzionali.</p> <p>b) Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia di affidamento dei contratti per l'acquisizione di servizi e forniture, ivi compreso l'utilizzo delle convenzioni Consip e delle procedure del MEPA</p> <p>c) Con cadenza semestrale (entro il 31 luglio ed entro il 31</p>

					<p>gennaio) i titolari delle Posizioni Organizzative comunicano al Responsabile anticorruzione l'elenco degli affidamenti di contratti per acquisizione di servizi e forniture assegnati nel semestre precedente, nell'ambito della loro struttura con affidamento diretto, distintamente per ciascuna tipologia di servizio o genere di fornitura, indicando altresì per ciascun contratto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'importo contrattuale;</li> <li>- il nominativo o ragione sociale del soggetto affidatario.</li> </ul>
--	--	--	--	--	---

**Area affidamento lavori, servizi e forniture**

<b>Area affidamento lavori, servizi e forniture</b>					
<b>Sottoarea 9</b>	<b>Processi</b>	<b>Fasi</b>	<b>Rischi</b>	<b>Misure</b>	<b>Attuazioni e misure</b>
Revoca del bando	Rivalutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento. Valutazione di circostanze sopravvenute	Assunzione della determinazione e di revoca dopo la pubblicazione del bando	Obbligo di corresponsione di indennizzo per lesione dell'affidamento	Puntuale motivazione delle ragioni di fatto che determinano la nuova decisione	
		Assunzione della determinazione e di revoca dopo l'esperimento della procedura (aggiudicazione provvisoria)		Tempestiva comunicazione/pubblicazione dell'avvio della procedura di rivalutazione e/o nuova valutazione della situazione di fatto	

**area affidamento lavori, servizi e forniture**

<b>Sottoarea 10</b>	<b>Processi</b>	<b>Fasi</b>	<b>Rischi</b>	<b>Misure</b>	<b>Attuazioni e misure</b>
Redazione cronoprogramma	Determinazione dei tempi di esecuzione della prestazione contrattuale	Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione	Incongruità dei tempi di esecuzione in ragione della natura delle prestazioni	Rafforzamento delle funzioni programmatiche e di controllo di gestione	Redazione clausole-tipo da inserire nei contratti
			Incoerenza dei tempi di esecuzione con le necessità dell'Amministrazione comunale	Rafforzamento delle funzioni di coordinamento tra strutture	
		Clausole contrattuali sui tempi di esecuzione	Inadeguatezza/insufficienza delle clausole contrattuali a tutela dell'interesse della stazione appaltante	Concertazione tra strutture nella redazione di clausole a garanzia dell'adempimento. Miglioramento della tecnica redazionale	

**Area affidamento lavori, servizi e forniture**

<b>Sottoarea 11</b>	<b>Processi</b>	<b>Fasi</b>	<b>Rischi</b>	<b>Misure</b>	<b>Attuazione misure</b>
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Accertamento e valutazione dei presupposti di fatto che determinano la necessità della variante		Elusione del principio dell'evidenza pubblica	Limitazioni delle varianti allo scopo di non snaturare l'oggetto originario del contratto	D.-Lgs. 163/2006 (artt. 114 e 132) D.P.R. 207/2010 (artt. 161-162)
			Pregiudizio dell'interesse della stazione appaltante all'ottenimento delle migliori condizioni	Puntuale motivazione con esplicitazione dei presupposti di fatto che hanno determinato la necessità della variante	<p><b>Disposizioni attuative delle misure</b></p> <p><u>Varianti</u> Il provvedimento di approvazione della variante deve riportare i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- presupposti di fatto che hanno determinato la necessità della variante e la dichiarazione del RUP che la stessa non si è resa necessaria per sopperire a carenze od errori progettuali;</li> <li>- importo contrattuale originario;</li> <li>- importo dei lavori approvati in variante;</li> <li>- indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante;</li> <li>- eventuali varianti in precedenza approvate, con indicazione dell'importo dei relativi lavori e fattispecie normativa alla quale sono state rispettivamente ricondotte.</li> </ul> <p><u>Esecuzione del contratto</u> Il Titolare di Posizione Organizzativa dell'area tecnica comunica con cadenza annuale (entro il 31 gennaio)</p>

					<p>al Responsabile Anticorruzione, i lavori pubblici ultimati nell'anno con ritardo rispetto ai termini contrattuali, precisando i giorni di ritardo.</p> <p>La comunicazione cui al punto precedente deve indicare altresì, distintamente per ciascun lavoro ultimato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la concessione di eventuali proroghe, rispetto al termine contrattuale;</li> <li>- l'applicazione di penali;</li> </ul> <p>l'avvenuto rilascio del certificato di collaudo o regolare esecuzione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'importo contrattuale;</li> <li>- l'importo risultante dalla liquidazione del conto finale.</li> </ul>
			Incongruità delle nuove condizioni	Giustificazione dei criteri di determinazione del prezzo e attestazione di congruità	

**Area affidamento lavori, servizi e forniture**

<b>Sottoarea 12</b>	<b>Processi</b>	<b>Fasi</b>	<b>Rischi</b>	<b>Misure</b>	<b>Attuazione misure</b>
Subappalto	Subappalto	Autorizzazione al subappalto	Utilizzo del meccanismo del subappalto per concludere accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti (l'impresa aggiudicataria subappalta ad altre che hanno partecipato alla gara)	Clausola di divieto di subappalto nei confronti di chi abbia partecipato alla gara	Inserimento nel bando di gara
		Monitoraggio cantieri	Scomposizione ed affidamento a terzi, attraverso contratti non qualificati come subappalto ma alla stregua di fornitura, della quota –lavori che l'appaltatore dovrebbe seguire direttamente	Controllo in cantiere da parte dei soggetti abilitati, per verificare l'eventuale presenza di soggetti non autorizzati	Ipotesi di convenzione con organismi deputati ai controlli

**Area affidamento lavori, servizi e forniture**

<b>Sottoarea 13</b>	<b>Processi</b>	<b>Fasi</b>	<b>Rischi</b>	<b>Misure</b>	<b>Attuazione misure</b>
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Accordo bonario	Costituzione Commissione (art. 240 comma 8 – D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.)	Condizionamento dei componenti della Commissione nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario	Verifica della insussistenza delle cause di incompatibilità di cui all'art. 241 del D.Lgs. 163/2006 come modificato dalla L. 190/2012	Autodichiarazione dei componenti della Commissione
		Avvio accordo bonario da parte del RUP	Condizionamento del RUP, da parte di terzi, nelle procedure di accordo bonario		Comunicazione al Responsabile anticorruzione degli esiti delle procedure di accordo bonario, dando evidenza al disvalore tra somma richiesta e somma proposta per la liquidazione

Nel successivo anno 2015 si è provveduto alla mappatura dell'area del *concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale*.

<b>MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO</b>					
<b>Area acquisizione e progressione del personale</b>					
<b>Sottoarea 1</b>	<b>Processi</b>	<b>Fasi</b>	<b>Rischi</b>	<b>Misure</b>	<b>Attuazione misure</b>
Reclutamento	Definizione del profilo necessario alle esigenze istituzionali e del numero delle unità di personale da assumere		Incoerenza con le necessità dell'Amministrazione	Programmazione delle assunzioni in funzione delle politiche e degli obiettivi dell'Amministrazione	Relazione preliminare all'avvio del procedimento di assunzione che dia conto della congruenza fra obiettivi dell'AC – programmazione – previsione dello specifico posto da coprire
				Verifica di coerenza con gli atti di programmazione	Disposizioni attuative delle misure
	Definizione requisiti di ammissione	Predisposizione del bando	Richiesta titoli di studio e requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire (requisiti di accesso "personalizzati")	Puntuale motivazione a dimostrazione della coerenza dei titoli di studio e dei requisiti specifici richiesti, rispetto al posto da ricoprire.	Nel caso in cui, in aggiunta ai requisiti generali richiesti dalla legislazione vigente, vengano richiesti, ai fini della partecipazione al concorso ovvero alla selezione, requisiti specifici ulteriori, il provvedimento di indizione del concorso, ovvero l'emanazione dell'avviso di selezione, deve espressamente motivare tale richiesta, con l'enunciazione delle ragioni connesse alla funzione o ai

					compiti insiti nella posizione da ricoprire e delle particolari esigenze istituzionali che debbono essere soddisfatte.
	Nomina commissione	Scelta dei componenti	Ridotta imparzialità per rapporti di parentele/affinità con i candidati	Autodichiarazione dei componenti in ordine all'insussistenza di cause ostative	Adeguamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi all'art. 35 bis del D.Lvo 165/2001 e s.m.i.
		Accertamento requisiti ed insussistenza cause ostative	Incompatibilità dei componenti per cariche politiche e/o sindacali ricoperte	La dichiarazione richiesta ai componenti delle Commissioni in ordine all'assenza di cause ostative deve contenere espressa menzione dell'assenza di condanne, anche non definitive, per i reati previsti dal capo I, Titolo II, Libro II del codice penale.	Controllo di tutte le autodichiarazioni
	Nomina commissione		Sussistenza cause ostative ex art. 35 bis del D.Lvo 165/2001 e s.m.i.		
	Svolgimento prove	Determinazione dei contenuti delle prove	Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante o, per lo stesso motivo, di prove troppo generiche	Esplicitazione dei ragionamenti effettuati dalla Commissione nello stabilire quei determinati contenuti e dimostrazione del nesso con il posto da ricoprire.	Verbale della commissione da cui risulti un tanto (misura)
	Valutazione delle prove	Conservazione e degli elaborati	Alterazione e/o violazione dell'anonimato	Individuazione del responsabile della custodia	Adeguamento del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

		Disamina degli elaborati ed espletamento prove orali	Eccessiva discrezionalità della commissione	Completezza dei contenuti del bando e definizione criteri di valutazione	Verbale della commissione da cui risulti il rapporto fra contenuto del bando e criteri predefiniti e valutazione effettuata in ogni singolo caso.
--	--	--	---	--	---

<b>Sottoarea 2</b>	<b>Processi</b>	<b>Fasi</b>	<b>Rischi</b>	<b>Misure</b>	<b>Attuazione misure</b>
Progressione del personale		Attività di valutazione finalizzata al riconoscimento della progressione	Progressioni accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti	Stretta osservanza delle regole stabilite a priori per l'assegnazione delle progressioni	Schede compilate in coerenza con le previsioni regolamentari e le risultanze delle valutazioni.

<b>Sottoarea 3</b>	<b>Processi</b>	<b>Fasi</b>	<b>Rischi</b>	<b>Misure</b>	<b>Attuazione e misure</b>
Conferimento o incarichi esterni di collaborazione		Rilevazione del bisogno, e determinazione e dell'oggetto dell'incarico	Incongruità dell'incarico rispetto agli obiettivi dell'amministrazione	Rafforzamento a livello centrale del controllo sulla coerenza dell'incarico con gli obiettivi dell'Amministrazione	Regolamento sul conferimento di incarichi di collaborazione
			Genericità dell'oggetto dell'incarico		
		Determinazione dei requisiti necessari	Incongruità dei titoli e dei requisiti richiesti	Motivazione dei requisiti richiesti	
			Assenza dei presupposti che legittimano l'affidamento diretto	Dettagliata motivazione del ricorso all'affidamento in via diretta	

		Attivazione della verifica dell'inesistenza o indisponibilità all'interno dell'Ente della professionalità ricercata	Verifica incompleta/inadeguata	Esplicitazione delle modalità della ricerca interna e/o dei motivi della indisponibilità	Controllo sulla puntuale applicazione della norma
		Attribuzione dell'incarico	Genericità dell'oggetto del contratto e/o delle modalità esecutive o temporali della prestazione	Adozione schemi contrattuali standard per diverse tipologie di incarico	Schema da prevedere in sede di revisione regolamentare

Nel successivo anno 2016 si è provveduto alla mappatura delle seguenti aree:

- Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato;
- Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato;
- Area provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari;

<b>MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO</b>					
<b>Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato</b>					
<b>Misure specifiche per i singoli processi</b>					
<b>Provvedimento</b>	<b>Processo collegato</b>	<b>Ufficio competente</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misure</b>	<b>Modalità di attuazione delle misure</b>
Riconoscimento benefici economici a famiglie, invalidi, disabili, studenti, ecc.	Esame istanza e accertamento dei presupposti di fatto e di diritto  Adozione provvedimento	Ufficio amm.vo assistenza sociale	Mancato controllo possesso requisiti legittimanti  Rilascio dell'atto in violazione della normativa di settore	Collegamento banca dati INPS  Controllo dichiarazioni sostitutive presentate  Check list attività svolta	<b>Soggetti coinvolti:</b> Responsabile del procedimento P.O. dell'Area Amministrativa  Accesso attivato  Controllo delle dichiarazioni sostitutive in misura non inferiore al 50%  Al fine di agevolare

					<p>l'attività di controllo da parte della P.O. competente, compilazione di una chek list, a corredo dell'intero fascicolo di ciascuna pratica da cui risulti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- data di arrivo dell'istanza</li> <li>- data di adozione del provvedimento finale</li> <li>- eventuale data di comunicazione dell'avviso di diniego ex art. 10 bis . L. 241/1990</li> <li>- data di ricezione delle contro-deduzioni all'avviso di diniego</li> <li>- controlli effettuati sulle dichiarazioni sostitutive</li> <li>- attività intraprese in caso di accertamento di dichiarazioni non veritiere</li> <li>- data pubblicazione del provvedimento in Amministrazione trasparente</li> <li>- data e sottoscrizione da parte del responsabile che ha effettuato l'attività descritta</li> </ul>
--	--	--	--	--	--

<p>Assegnazione contributi ordinari ad associazioni sportive e/o culturali</p>	<p>Esame istanza e accertamento dei presupposti di fatto e di diritto</p> <p>Adozione provvedimento</p>	<p>Ufficio cultura</p>	<p>Violazione in accordo con soggetti esterni</p> <p>Mancato controllo dei requisiti e rilascio in violazione della normativa di settore</p>	<p>Controllo dichiarazioni sostitutive presentate</p> <p>Check list attività svolta</p>	<p><b>Soggetti coinvolti:</b>  Responsabile del procedimento  P.O. dell'Area Amministrativa e Contabile</p> <p>Controllo delle dichiarazioni sostitutive in misura non inferiore al 50%</p> <p>Al fine di agevolare l'attività di controllo da parte della P.O. competente, compilazione di una check list, a corredo dell'intero fascicolo di ciascuna pratica da cui risulti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- data di arrivo dell'istanza</li> <li>- data di adozione del provvedimento finale</li> <li>- elenco documentazione controllata (bilanci, ecc)</li> <li>- controlli effettuati sulle dichiarazioni sostitutive</li> <li>- attività intraprese in caso di accertamento di dichiarazioni non veritiere</li> <li>- data pubblicazione del provvedimento in Amministrazione trasparente</li> <li>- data e sottoscrizione da parte del responsabile che ha effettuato l'attività descritta</li> </ul>
--	---	------------------------	--	---	---

<p>Assegnazione contributi straordinari ad associazioni sportive e/o culturali per eventi /attività specifiche</p>	<p>Esame istanza e accertamento dei presupposti di fatto e di diritto</p> <p>Adozione provvedimento</p>	<p>Ufficio cultura</p>	<p>Violazione in accordo con soggetti esterni</p> <p>Mancato controllo dei requisiti e rilascio in violazione della normativa di settore</p>	<p>Controllo dichiarazioni sostitutive presentate</p> <p>Check list attività svolta</p>	<p><b>Soggetti coinvolti:</b>  Responsabile del procedimento  P.O. dell'Area Amministrativa e Contabile</p> <p>Controllo delle dichiarazioni sostitutive in misura non inferiore al 50%</p> <p>Al fine di agevolare l'attività di controllo da parte della P.O. competente, compilazione di una check list, a corredo dell'intero fascicolo di ciascuna pratica da cui risulti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- data di arrivo dell'istanza</li> <li>- data di adozione del provvedimento finale</li> <li>- elenco documentazione controllata (bilanci, ecc)</li> <li>- controlli effettuati sulle dichiarazioni sostitutive</li> <li>- attività intraprese in caso di accertamento di dichiarazioni non veritiere</li> <li>- data pubblicazione del provvedimento in Amministrazione trasparente</li> <li>- data e sottoscrizione da parte del responsabile che ha effettuato l'attività descritta</li> </ul>
--	---	------------------------	--	---	---

Esenzione tributi comunali	Esame istanza e accertamento dei presupposti di fatto e di diritto  Adozione provvedimento	Ufficio tributi	Mancato controllo possesso requisiti legittimanti	Controllo documenti a sostegno	<b>Soggetti coinvolti:</b> Responsabile del procedimento P.O. dell'Area Amministrativa e Contabile.  Attuazione controllo Analisi delle risultanze del controllo effettuato Report della P.O.
Rimborsi tributi/canoni	Esame istanza e accertamento dei presupposti di fatto e di diritto  Adozione provvedimento	Ufficio tributi	Mancato controllo possesso requisiti legittimanti	Controllo documenti a sostegno	<b>Soggetti coinvolti:</b> Responsabile del procedimento P.O. dell'Area Amministrativa e Contabile.  Attuazione controllo Analisi delle risultanze del controllo effettuato Report della P.O.
Rateizzazione somme dovute	Esame istanza e accertamento dei presupposti di fatto e di diritto  Adozione provvedimento	Ufficio tributi/uffici o ragioneria	Mancato controllo possesso requisiti previsti dal regolamento comunale	Controllo presupposti	<b>Soggetti coinvolti:</b> Responsabile del procedimento P.O. dell'Area Amministrativa e Contabile.  Attuazione controllo Analisi delle risultanze del controllo effettuato Report della P.O.

Certificazioni per agevolazioni fiscali	Fase della formazione dell'atto finale	Ufficio edilizia privata	Violazione in accordo con soggetti esterni e violazione della normativa di settore	Applicazione codice di comportamento	<p><b>Soggetti coinvolti:</b> Responsabile del procedimento P.O. dell'Area Tecnica</p> <p>L'attuazione del codice di comportamento approvato per i dipendenti di questo Comune è una misura anticorruzione importante, in quanto finalizzata ad orientare in senso legale ed eticamente corretto i comportamenti dei dipendenti e di conseguenza lo svolgimento dell'attività amministrativa.</p> <p>Relazione delle P.O. sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della relazione annuale anticorruzione.</p>
Rimborso oneri di urbanizzazione e costo di costruzione	Fase della formazione dell'atto finale	Ufficio edilizia privata	<p>Violazione in accordo con soggetti esterni</p> <p>Rilascio del provvedimento in violazione della normativa di settore</p>	<p>Applicazione codice di comportamento</p> <p>Controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio</p>	<p><b>Soggetti coinvolti</b> Responsabile del procedimento P.O. area tecnica</p> <p>L'attuazione del codice di comportamento approvato per i dipendenti di questo Comune è una misura anticorruzione importante, in quanto finalizzata ad orientare in senso legale ed eticamente corretto i comportamenti dei dipendenti e di conseguenza lo svolgimento dell'attività amministrativa.</p> <p>Relazione delle P.O. sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della relazione annuale anticorruzione.</p> <p>Controllo nella formazione della decisione, distinguendo la figura che firma il provvedimento finale dalla figura del responsabile del procedimento</p>

## MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO

**Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato**

**Misure specifiche per i singoli processi**

Provvedimento	Processo collegato	Ufficio competente	Rischio	Misure	Modalità di attuazione delle misure
Permesso a costruire/volutura/proroga	Gestione fasi istruttorie	Ufficio edilizia privata	<p>Violazione in accordo con soggetti esterni</p> <p>Rilascio dell'atto in violazione della normativa di settore</p>	Informatizzazione dell'istruttoria per la tracciabilità dell'intero processo	<p><b>Soggetti coinvolti:</b> P.O. dell'Area Tecnica Responsabile del procedimento</p> <p>Informatizzare i processi utilizzando gli applicativi messi a disposizione della Regione o dei Ministeri</p>
Permesso a costruire con procedura Sportello Unico per le Imprese	Gestione fase istruttoria	Ufficio edilizia privata	<p>Violazione in accordo con soggetti esterni</p> <p>Rilascio dell'atto in violazione della normativa di settore</p>	Informatizzazione dell'istruttoria per la tracciabilità dell'intero processo	<p><b>Soggetti coinvolti:</b> P.O. dell'Area Tecnica Responsabile del procedimento</p> <p>Informatizzare i processi utilizzando gli applicativi messi a disposizione della Regione o dei Ministeri</p>
Autorizzazioni movimenti di terra in zona soggetta a vincolo idrogeologico	Gestione fasi istruttorie	Ufficio edilizia privata	<p>Violazione in accordo con soggetti esterni</p> <p>Rilascio dell'atto in violazione della normativa di settore</p>	Informatizzazione dell'istruttoria per la tracciabilità dell'intero processo	<p><b>Soggetti coinvolti:</b> P.O. dell'Area Tecnica Responsabile del procedimento</p> <p>Informatizzare i processi utilizzando gli applicativi messi a disposizione della Regione o dei Ministeri</p> <p>Introduzione S.I.T.</p>

<p>Certificato di agibilità</p>	<p>Fase della formazione dell'atto finale</p>	<p>Ufficio edilizia privata</p>	<p>Violazione in accordo con soggetti esterni</p> <p>Rilascio dell'atto in violazione della normativa di settore</p>	<p>Informatizzazione dell'istruttoria per la tracciabilità dell'intero processo</p> <p>Diffusione del patrimonio pubblico e controllo sull'attività da parte dell'utenza</p>	<p><b>Soggetti coinvolti:</b> Responsabile del procedimento P.O. dell'Area Tecnica</p> <p>Informatizzare i processi utilizzando gli applicativi messi a disposizione della Regione o dei Ministeri</p> <p>Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ; attivazione casella di posta ove indirizzare le segnalazioni in merito al mancato adempimento da parte del comune degli obblighi di pubblicazione</p>
<p>S.C.I.A.</p>	<p>Controllo</p>	<p>Ufficio edilizia privata /attività produttive</p>	<p>Violazione delle norme di settore sulla cui base dovrebbero essere effettuati i controlli, in accordo con soggetti esterni</p>	<p>Informatizzazione dell'istruttoria per la tracciabilità dell'intero processo</p> <p>Diffusione del patrimonio pubblico e controllo sull'attività da parte dell'utenza</p>	<p><b>Soggetti coinvolti</b> Responsabile del procedimento P.O. dell'Area Tecnica</p> <p>Informatizzare i processi utilizzando gli applicativi messi a disposizione della Regione o dei Ministeri</p> <p>Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ; attivazione casella di posta ove indirizzare le segnalazioni in merito al mancato adempimento da parte del comune degli obblighi di pubblicazione</p>

<p>Autorizzazione temporanea</p>	<p>Gestione fase istruttoria</p>	<p>Ufficio edilizia privata</p>	<p>Violazione in accordo con soggetti esterni</p> <p>Rilascio dell'atto in violazione della normativa di settore</p>	<p>Informatizzazione dell'istruttoria per la tracciabilità dell'intero processo</p> <p>Diffusione del patrimonio pubblico e controllo sull'attività da parte dell'utenza</p>	<p><b>Soggetti coinvolti</b>  Responsabile del procedimento  P.O. dell'Area Tecnica</p> <p>Informatizzare i processi utilizzando gli applicativi messi a disposizione della Regione o dei Ministeri</p> <p>Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ; attivazione casella di posta ove indirizzare le segnalazioni in merito al mancato adempimento da parte del comune degli obblighi di pubblicazione</p>
<p>Certificati insussistenza provvedimenti sanzionatori</p>	<p>Fase della formazione dell'atto finale</p>	<p>Ufficio edilizia privata</p>	<p>Violazione in accordo con soggetti esterni</p>	<p>Applicazione codice di comportamento</p>	<p><b>Soggetti coinvolti:</b>  Responsabile del procedimento  P.O. dell'Area Tecnica</p> <p>L'attuazione del codice di comportamento approvato per i dipendenti di questo Comune è una misura anticorruzione importante, in quanto finalizzata ad orientare in senso legale ed eticamente corretto i comportamenti dei dipendenti e di conseguenza lo svolgimento dell'attività amministrativa.</p> <p>Relazione delle P.O. sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della relazione annuale anticorruzione.</p>

<p>Certificato di inagibilità</p>	<p>Fase della formazione dell'atto finale</p>	<p>Ufficio edilizia privata</p>	<p>Violazione in accordo con soggetti esterni</p> <p>Rilascio dell'atto in violazione della normativa di settore</p>	<p>Applicazione codice di comportamento</p>	<p><b>Soggetti coinvolti:</b> Responsabile del procedimento P.O. dell'Area Tecnica</p> <p>L'attuazione del codice di comportamento approvato per i dipendenti di questo Comune è una misura anticorruzione importante, in quanto finalizzata ad orientare in senso legale ed eticamente corretto i comportamenti dei dipendenti e di conseguenza lo svolgimento dell'attività amministrativa.</p> <p>Relazione delle P.O. sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della relazione annuale anticorruzione.</p>
<p>Comunicazione attività edilizia libera</p>	<p>Fase del controllo</p>	<p>Ufficio edilizia privata</p>	<p>Violazione in accordo con soggetti esterni e violazione della normativa di settore</p>	<p>Informatizzazione dell'istruttoria per la tracciabilità dell'intero processo</p> <p>Diffusione del patrimonio pubblico e controllo sull'attività da parte dell'utenza</p>	<p><b>Soggetti coinvolti:</b> Responsabile del procedimento P.O. dell'Area Tecnica</p> <p>Informatizzare i processi utilizzando gli applicativi messi a disposizione della Regione o dei Ministeri</p> <p>Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ; attivazione casella di posta ove indirizzare le segnalazioni in merito al mancato adempimento da parte del comune degli obblighi di pubblicazione</p>

<p>Certificato per l'abbattimento delle barriere architettoniche</p>	<p>Fase della formazione dell'atto finale</p>	<p>Ufficio edilizia privata</p>	<p>Violazione in accordo con soggetti esterni e violazione della normativa di settore</p>	<p>Applicazione codice di comportamento</p>	<p><b>Soggetti coinvolti:</b>  Responsabile del procedimento  P.O. dell'Area Tecnica</p> <p>L'attuazione del codice di comportamento approvato per i dipendenti di questo Comune è una misura anticorruzione importante, in quanto finalizzata ad orientare in senso legale ed eticamente corretto i comportamenti dei dipendenti e di conseguenza lo svolgimento dell'attività amministrativa.</p> <p>Relazione delle P.O. sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della relazione annuale anticorruzione.</p>
<p>Controlli in materia urbanistica/edilizia e relativi procedimenti sanzionatori</p>	<p>Fase del controllo</p>	<p>Ufficio edilizia privata  Ufficio Polizia locale</p>	<p>Violazione in accordo con soggetti esterni</p> <p>violazione della normativa di settore</p>	<p>Informatizzazione dell'istruttoria per la tracciabilità dell'intero processo</p> <p>Diffusione del patrimonio pubblico e controllo sull'attività da parte dell'utenza</p>	<p><b>Soggetti coinvolti:</b>  Responsabile del procedimento  P.O. dell'Area Tecnica  Responsabile del procedimento  P.O. dell'Area Polizia Locale</p> <p>Informatizzare i processi utilizzando gli applicativi messi a disposizione della Regione o dei Ministeri</p> <p>Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ; attivazione casella di posta ove indirizzare le segnalazioni in merito al mancato adempimento da parte del comune degli obblighi di pubblicazione</p>

Atti abilitativi in sanatoria	Fase della formazione dell'atto finale	Ufficio edilizia privata	<p>Violazione in accordo con soggetti esterni</p> <p>Rilascio dell'atto in violazione della normativa di settore</p>	<p>Informatizzazione dell'istruttoria per la tracciabilità dell'intero processo</p> <p>Diffusione del patrimonio pubblico e controllo sull'attività da parte dell'utenza</p>	<p><b>Soggetti coinvolti:</b> Responsabile del procedimento P.O. dell'Area Tecnica</p> <p>Informatizzare i processi utilizzando gli applicativi messi a disposizione della Regione o dei Ministeri</p> <p>Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ; attivazione casella di posta ove indirizzare le segnalazioni in merito al mancato adempimento da parte del comune degli obblighi di pubblicazione</p>
Attestazioni urbanistico-edilizia	Fase della formazione dell'atto finale	Ufficio edilizia privata	<p>Violazione in accordo con soggetti esterni</p> <p>Rilascio dell'atto in violazione della normativa di settore</p>	Applicazione codice di comportamento	<p><b>Soggetti coinvolti:</b> Responsabile del procedimento P.O. dell'Area Tecnica</p> <p>L'attuazione del codice di comportamento approvato per i dipendenti di questo Comune è una misura anticorruzione importante, in quanto finalizzata ad orientare in senso legale ed eticamente corretto i comportamenti dei dipendenti e di conseguenza lo svolgimento dell'attività amministrativa.</p> <p>Relazione delle P.O. sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della relazione annuale anticorruzione.</p>

<p>Collaudo e cessione opere di urbanizzazione</p>	<p>Fase della formazione dell'atto finale</p>	<p>Ufficio edilizia privata</p>	<p>Violazione in accordo con soggetti esterni</p> <p>Rilascio del provvedimento in violazione della normativa di settore</p>	<p>Controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio</p> <p>Astensione dall'adozione dell'atto o dalla partecipazione all'attività in caso di conflitto di interessi</p>	<p><b>Soggetti coinvolti:</b> Responsabile del procedimento P.O. dell'Area Tecnica</p> <p>Controllo nella formazione della decisione, distinguendo la figura che firma il provvedimento finale dalla figura del responsabile del procedimento</p> <p>Verifica e monitoraggio sulla sussistenza o meno di conflitti di interessi da parte della P.O. in ogni singolo caso</p>
<p>Variante al PRGC</p>	<p>Gestione fase istruttoria</p>	<p>Ufficio edilizia privata</p>	<p>Violazione in accordo con soggetti esterni</p> <p>violazione della normativa di settore</p>	<p>Controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio</p> <p>Diffusione del patrimonio pubblico e controllo sull'attività da parte dell'utenza</p>	<p><b>Soggetti coinvolti</b> Responsabile del procedimento P.O. dell'Area Tecnica</p> <p>Controllo nella formazione della decisione, distinguendo la figura che firma il provvedimento finale dalla figura del responsabile del procedimento</p> <p>Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ; attivazione casella di posta ove indirizzare le segnalazioni in merito al mancato adempimento da parte del comune degli obblighi di pubblicazione</p>

## MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato

### Misure generali

Sottoarea 1	Processi	Fasi	Rischio	Misure	Attuazione delle misure
Provvedimenti amministrativi vincolati nell' "an"	Esame dell'istanza e accertamento dei presupposti di fatto e di diritto	Ricezione istanza	Alterazione dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza	Registrazione informatizzata della data di arrivo dell'istanza	In essere
		Istruttoria istanza	Disparità di trattamento nell'iter delle pratiche	Tracciabilità dell'iter procedimentale	Progressiva estensione dell'informatizzazione delle procedure
		Termini del procedimento	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento	Monitoraggio e motivazione del ritardo in caso di mancato rispetto del termine	Misure a garanzia del rispetto dei termini di conclusione del procedimento.  Le P.O. vigilano sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di cui è responsabile il personale assegnato alle proprie strutture.  Qualora, malgrado la vigilanza preventiva, le P.O. rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto  ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento

			<p>Oppure corsia preferenzial e nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare il determinati soggetti</p>	<p>amministrativo, fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9 bis, 9 ter e 9 quater dell'art. 2 della legge n. 241/1990 in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, valutano le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo ed impartiscono le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo. Le P.O. redigono semestralmente un elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine, con indicazione delle relative ragioni; il mancato rispetto del termine per negligenza del personale assegnato, comporterà valutazione negativa . Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali delle P.O. queste trasmettono all'A.C. opportuna comunicazione e corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate. Qualora le ragioni del ritardo dipendano invece da negligenza, valutazione negativa.</p>
--	--	--	---	---

					Monitoraggio da parte della P.O. competente di avvenuta istruttoria nel rispetto dell'ordine di arrivo dell'istanza, con report semestrali
		Rilascio del provvedimento	Provvedimento rilasciato in assenza dei presupposti di fatto e di diritto per favorire l'istante	Creazione di elenchi della documentazione e necessaria	Predisposizione elenchi da parte delle P.O.

Sottoarea 2	Processi	Fasi	Rischio	Misure	Attuazione delle misure
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Accertamento dei presupposti di fatto previsti dalla normativa	<p>Accertamento dei fatti</p> <p>Inquadramento dei fatti nella fattispecie normativa</p>	<p>Falsa o errata rappresentazione della situazione di fatto</p> <p>Erogazione o attribuzione di benefici indebiti</p>	Controllo a campione delle autodichiarazioni	<p>Verifica a campione in misura non inferiore al 10%</p> <p>Controlli a campione La veridicità delle dichiarazioni attestanti il possesso di requisiti necessari a fini di assegnazione di contributi, benefici economici, agevolazioni di qualunque genere, ovvero inserimenti in graduatorie, salvo che l'accertamento dei requisiti non sia previsto prima dell'assegnazione del beneficio, è accertata attraverso un controllo a campione di quanto dichiarato, determinato dalla P.O. cui afferisce la struttura organizzativa competente per materia, e comunque in misura non inferiore al 10% delle autodichiarazioni presentate. Le PO comunicano al responsabile anticorruzione semestralmente (entro il 31 luglio ed entro il 31 gennaio) e distintamente per ciascuna tipologia di procedimento il numero delle dichiarazioni pervenute ed utilizzate per l'attribuzione del beneficio economico, e il numero dei controlli disposti relativi al semestre precedente, nonché gli esiti dei controlli effettuati.</p> <p>Assegnazione di</p>

					<p>contributi, benefici economici, agevolazioni finalizzati a particolari attività</p> <p>Le P.O. cui afferiscono procedimenti diretti all'attribuzione a persone fisiche o ad imprese di contributi, benefici economici comunque denominati, o agevolazioni, anche a carico del bilancio di organismi o enti diversi dal Comune ,finalizzati allo svolgimento di attività di pubblico interesse, dispongono le misure necessarie affinché sia assicurato il controllo su un utilizzo da parte del beneficiario conforme alle finalità per le quali le risorse stesse sono state assegnate.</p> <p>A tal fine il provvedimento di assegnazione è corredato da un atto sottoscritto dal beneficiario nel quale deve essere specificata l'attività per la quale il beneficio è attribuito e l'impegno dello stesso a destinarlo a detta attività.</p> <p>Le P.O. responsabili delle strutture cui afferiscono procedimenti sopra indicati adottano le misure organizzative necessarie per assicurare che il controllo circa la destinazione del beneficio all'attività per la quale è stato attribuito, sia effettuata da soggetto diverso dal soggetto che ne ha disposto l'attribuzione.</p>
--	--	--	--	--	--

Sottoarea 3	Processi	Fasi	Rischio	Misure	Attuazione delle misure
<p>Provvedimenti amministrativi vincolati nell' "an" a contenuto vincolato</p>	<p>Accertamento dei presupposti di fatto previsti dalla normativa</p>	<p>Accertamento dei fatti</p> <p>Inquadramento dei fatti nella fattispecie normativa</p>	<p>Alterazione dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza</p> <p>Disparità di trattamento nell'iter delle pratiche</p> <p>Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento</p> <p>Oppure corsia preferenziale nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare il determinati soggetti</p> <p>Provvedimento rilasciato in assenza dei presupposti di fatto e di diritto per favorire l'istante</p>	<p>Registrazione informatizzata della data di arrivo dell'istanza</p> <p>Tracciabilità dell'iter procedimentale</p> <p>Monitoraggio e motivazione del ritardo in caso di mancato rispetto del termine</p> <p>Creazione di elenchi della documentazione necessaria</p>	<p>Vedi sopra</p>

Sottoarea 4	Processi	Fasi	Rischio	Misure	Attuazione delle misure
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Attività istruttoria e valutativa in ordine all'adozione del provvedimento	<p>Raccolta elementi di fatto necessari</p> <p>Valutazione in ordine all'emissione del provvedimento</p>	<p>Incompletezza dell'istruttoria</p> <p>Valutazioni incomplete o inadeguate</p> <p>Mancata esplicitazione del percorso logico giuridico seguito</p> <p>Disparità di trattamento</p>	Motivazione puntuale, concreta e congrua.	Specifica verifica della motivazione in occasione dei controlli interni

Sottoarea 5	Processi	Fasi	Rischio	Misure	Attuazione delle misure
Provvedimenti discrezionali nell' "an"	Attività istruttoria e valutativa in ordine all'adozione del provvedimento	Raccolta elementi di fatto necessari  Valutazione in ordine all'emissione del provvedimento	Incompletezza dell'istruttoria  Valutazioni incomplete o inadeguate  Mancata esplicitazione del percorso logico giuridico seguito  Disparità di trattamento	Motivazione puntuale, concreta e congrua.	Specifica verifica della motivazione in occasione dei controlli interni

## MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO

### Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari Misure generali

Sottoarea 1	Processi	Rischi	Misure	Modalità di attuazione delle misure
Annullamento / revoca di provvedimenti ampliativi precedentemente assunti	Accertamento della illegittimità del provvedimento originario	Insufficiente valutazione dell'interesse pubblico attuale all'annullamento dell'atto originario	Puntuale motivazione sulle ragioni di pubblico interesse attuale all'annullamento	Legge n. 241/1990 (art. 3 Obbligo di motivazione; art. 7 obbligo di comunicazione avvio del procedimento)
	Accertamento della non opportunità iniziale e/o sopravvenuta del provvedimento originario	Insufficiente bilanciamento degli interessi contrapposti nella rivalutazione dei presupposti del provvedimento originario	Puntuale motivazione sull'opportunità della revoca e sulle ragioni che determinano la prevalenza dell'interesse alla revoca	Adozione di protocolli operativi con particolare riferimento all'ambito dell'aggiudicazione dei contratti e del governo del territorio
	Valutazione dei presupposti di diritto dell'annullamento	Omessa / inadeguata comunicazione dell'avvio del procedimento per annullamento / revoca	Comunicazione dell'avvio del procedimento ai destinatari e assegnazione di termine adeguato per la presentazione di deduzioni	Verifica in occasione dei controlli interni
	Partecipazione dei destinatari dell'atto al procedimento amministrativo	Insufficiente considerazione degli elementi dell'apporto partecipativo	Adeguate ponderazione delle deduzioni ed esplicitazione delle valutazioni dell'Amministrazione	Puntuale riscontro alle osservazioni formulate dal destinatario
	Adozione dell'atto finale			Verifica in sede di controlli interni

## MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO

### Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari **Misure generali**

Sottoarea 2	Processi	Rischi	Misure	Modalità di attuazione delle misure
Accertamento prestazioni dovute da parte di terzi	Accertamento prestazioni patrimoniali di natura tributaria	Mancato / non corretto accertamento	Definizione di criteri generali e oggettivi in tema di accertamento delle entrate	Puntuale mappatura dei processi con riferimento alla natura e tipologia di entrata
	Accertamento prestazioni patrimoniali di natura non tributaria			Individuazione di rischi specifici in relazione alla natura e tipologia di entrata
	Accertamento prestazioni / obblighi di fare	Mancata contestazione / richiesta di adempiere  Non ottemperanza a ordini di fare	Definizione di un sistema di vigilanza sull'ottemperanza ad ordini di fare	Mappatura dei processi connessi all'attuazione di ordini di "fare" in relazione ai diversi ambiti di attività
Esecuzione in danno prestazioni / obblighi di fare	Omessa esecuzione in danno	Definizioni di programma di interventi per esecuzione in danno	Definizione di sistemi di vigilanza in relazione ai diversi ambiti di attività	

## MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO

### Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari Misure generali

Sottoarea 3	Processi	Rischi	Misure	Modalità di attuazione delle misure
Accertamento di violazione a norme legislative e regolamentari	Accertamento o difformità rispetto alla prescrizione normativa	Accertamento erroneo / omesso accertamento	Definizione di criteri generali / oggettivi in materia di vigilanza	Mappatura puntuale dei processi in relazione ai singoli ambiti di intervento
	Contestazione / notifica al responsabile	Mancata / tardiva contestazione	Definizione di protocolli operativi per lo sviluppo del processo sanzionatorio	Individuazione di rischi specifici in relazione ai diversi ambiti di intervento
	Adozione atto conclusivo del procedimento sanzionatorio	Omessa / Insufficiente valutazione degli scritti difensivi  Mancata tempestiva conclusione dei procedimenti	Monitoraggio degli esiti dell'accertamento	Realizzazione di uno o più sistemi di monitoraggio sugli esiti degli accertamenti  Definizione di uno o più protocolli operativi per lo sviluppo del processo sanzionatorio

## MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO

### Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari Misure generali

Sottoarea 4	Processi	Rischi	Misure	Modalità di attuazione delle misure
Riscossione di somme accertate come dovute	Formazione del titolo per pagamento spontaneo	Mancata esazione di entrate	Definizione di protocolli operativi	Puntuale mappatura dei processi in relazione alle diverse procedure di riscossione
	Formazione del titolo per riscossione coattiva		Monitoraggio dell'attività di riscossione	Individuazione di rischi specifici in relazione alle diverse procedure di riscossione  Definizione di uno o più protocolli operativi  Attuazione di uno o più sistemi di monitoraggio

**Avendo concluso nel 2016 la mappatura dei processi relativi alle aree di rischio generali a tutti gli enti, obbligatorie ai sensi della delibera CIVIT n. 72/2013, nel triennio 2017/2019 si procederà alla mappatura dei processi relativi ad ulteriori aree di rischio ai sensi della determinazione ANAC n. 12/2015:**

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio nel 2017
- incarichi e nomine nel 2018
- affari legali e contenzioso nel 2019.

**La mappatura dei rischi e l'attuazione delle misure previste costituiranno gli obiettivi e gli indicatori del Piano delle performance della struttura.**

**Il monitoraggio per verificare la sostenibilità delle misure individuate nel presente piano verrà effettuato trimestralmente in sede di controllo da parte del nucleo di controllo interno.**

## MISURE GENERALI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI ILLEGALITÀ E CORRUZIONE

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, per tutti i procedimenti dell'Ente sono individuate le seguenti misure cui attenersi **nella diverse fasi di formazione delle decisioni:**

**a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:**

- *rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;*
- *rispettare il divieto di aggravio del procedimento;*
- *monitorare il conflitto di interessi;*
- *distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il suo responsabile, assicurando così il controllo dell'istruttoria stessa;*

○

**b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto:**

- nell'attività contrattuale:
- *ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi inevitabili e fornire una adeguata motivazione;*
- *assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti in economia o con procedura negoziata;*
- *assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;*

**c) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del revisore dei conti e rendere la dichiarazione motivata con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;**

**d) negli appalti introdurre nel bando di gara- lettera invito clausole di garanzia quali quelle contenute nel Protocollo di Legalità della Regione Veneto:**

- prevedere l'obbligo per l'appaltatore, ad inizio lavori, di comunicare alla stazione appaltante, per il successivo inoltro alla Prefettura, l'elenco delle imprese che intende coinvolgere nel procedimento realizzativo dell'opera pubblica con riferimento ai subappalti, nonché ai subcontratti che rientrano nei settori ritenuti "sensibili" (trasporto di materiali a discarica, trasporto e smaltimento di rifiuti, forniture e trasporto di inerti, calcestruzzo, ferro, ecc., noli a freddo di macchinari, forniture con posa in opera e noli a caldo, contratti di autotrasporto e di guardiana di cantiere, servizi di logistica e altri servizi connessi alla gestione del cantiere); l'appaltatore è tenuto altresì a comunicare alla stazione appaltante le successive variazioni al precitato elenco;
- vietare alle imprese aggiudicatarie di subappaltare o sub affidare ad imprese che hanno partecipato alla medesima gara;
- istituire la figura del Referente di cantiere, con il compito di tenere costantemente aggiornato un rapporto di cantiere contenente l'elenco nominativo del personale e dei mezzi a qualunque titolo presenti in cantiere.

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

**e) Per il triennio 2017-2019 si ritiene necessario prevedere ulteriori misure di prevenzione del rischio quali ad esempio:**

**- intensificazione dei controlli sulle autocertificazioni dei dipendenti e dei cittadini;**

**- promuovere l'automatizzazione dei processi e l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente.**

### **Obblighi di informazione delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 ciascun incaricato di posizione organizzativa con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area/Settore, cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di giugno e dicembre) al responsabile della prevenzione della corruzione:

- l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento con la motivazione del ritardo;
- l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a bonari accordi, transazioni, applicazione/disapplicazione di penali, con le relative motivazioni;
- La comunicazione non va prodotta se negativa.

### **Specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge**

In aggiunta agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, il Comune realizza la trasparenza attraverso un processo annuale continuo, che prevede i seguenti strumenti:

- l'ascolto e il coinvolgimento degli interessati attraverso le commissioni e incontri con le associazioni;
- il portale internet comunale.
- le segnalazioni tramite e-mail/sito web.
- **la graduale informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente.**

### **Rotazione degli incarichi**

La struttura dell'Ente non consente, data la unicità e infungibilità delle figure apicali e le singole specifiche professionalità, la rotazione dei responsabili di posizione organizzativa. Non consente per lo stesso motivo la rotazione dei responsabili dell'istruttoria.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica: si impegna pertanto a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e laddove possibile una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza.

**Si impegna inoltre a verificare con le altre amministrazioni comunali la possibilità di stipulare convenzioni al fine di effettuare lo scambio del personale addetto alle aree maggiormente a rischio di corruzione (edilizia privata, concessione contributi, tributi)**

In ogni caso cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite il rinforzo dell'attività di formazione e controllo.

## **Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori. I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

4. A tutto il personale del Comune si applica il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”.

5. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, alla consegna, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore.

6. Le misure di prevenzione di cui al presente articolo costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

## **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

Per garantire tempestività di azione, incaricato a ricevere le eventuali segnalazioni è il Segretario comunale in qualità di RPC, quale soggetto terzo nei confronti dell'oggetto della segnalazione e dei soggetti coinvolti e con indipendenza economica e funzionale nei confronti delle altre figure interne.

Le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, hanno come funzione primaria quella di prevenire l'evento corruttivo. Se la segnalazione sarà sufficientemente qualificata e completa potrà essere verificata tempestivamente e con facilità portando in caso di effettivo rischio o illecito all'avviamento del procedimento disciplinare.

Per incentivare i dipendenti ed evitare che essi possano subire una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, oltre alle segnalazioni aperte, saranno ammesse

segnalazioni riservate, nelle quali l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal responsabile dell'anticorruzione che riceve la segnalazione.

In taluni casi, se la segnalazione pervenuta sarà sufficientemente dettagliata, precisa e verificabile senza ledere i diritti e la privacy del soggetto segnalato e sarà tale da non richiedere ulteriori approfondimenti prima di procedere all'accertamento del fatto denunciato, saranno ammesse anche denunce anonime. Tali denunce dovranno pervenire al segretario comunale, responsabile dell'anticorruzione per posta elettronica.

I fatti o atti che possono essere oggetto di segnalazione sono quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, non saranno prese in considerazione segnalazioni riguardanti lamentele di carattere personale del segnalante.

Alla luce dell'Orientamento ANAC n. 130 del 22 dicembre 2014, recante "*Whistleblower: attività di accertamento delle azioni discriminatorie; Funzioni del RPC: indicazione*", si prevede che il RPC, oltre che curare la predisposizione di un'apposita sezione del Piano triennale in ordine alla gestione degli strumenti di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*), sia tenuto a svolgere l'attività istruttoria necessaria per accertare se le azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite del proprio datore di lavoro. Il RPC ha, altresì, il compito di segnalare al Dipartimento della funzione pubblica le eventuali azioni discriminatorie e di trasmettere alla Procura della Repubblica eventuali fatti penalmente rilevanti, nonché all'UPD (Ufficio Provvedimenti Disciplinari) per avviare un eventuale procedimento disciplinare. Si dà atto, infine, che la scheda per la segnalazione di illecito – allegata alla determinazione ANAC n. 6/2015 - è pubblicata in forma permanente nel sito web istituzionale nella sezione: [Amministrazione trasparente](#) > *Altri contenuti- Corruzione*.

## **FORMAZIONE**

Anche nel triennio 2017-2019 i dipendenti seguiranno dei corsi relativi alle novità inserite nel Nuovo Piano anticorruzione 2016 e nel D.Lgs. 97/2016 che ha modificato il D.Lgs. 33/2013.

## SEZIONE II

# PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2017-2019

La nuova nozione di trasparenza introdotta nell'ordinamento dall'articolo 11 del D. Lgs. n. 150/2009 è la seguente *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione ...”* (articolo 11, comma 1).

Il medesimo articolo precisa che la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera *m*) della Costituzione, ed in quanto tale deve essere garantito su tutto il territorio dello Stato con modalità tendenzialmente uniformi.

L'accessibilità totale presuppone l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le “informazioni pubbliche”, costituendo in capo ai cittadini una sorta di “diritto all'informazione” rispetto all'azione della pubblica amministrazione con il principale *“scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”*.

Concetti rafforzati dalla legge n. 190/2012 art. 1, commi 15 e 16.

Corollario di tale impostazione legislativa è la pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni, soprattutto attraverso i siti web istituzionali, finalizzati a migliorare il rapporto tra cittadino e istituzioni.

Il programma indica le iniziative e le azioni che il Comune intende sviluppare nel triennio 2017-2019 al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza intesa come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”

Il programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Le misure del Programma triennale vanno coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma ne costituisce una sezione.

Il D.Lgs. 33/2013, accanto al diritto d'accesso previsto dalla Legge n. 241/1990 ha introdotto il **diritto di accesso civico**, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque – senza addurre specifica motivazione – di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il decreto, tra l'altro, assegna definitivamente anche alle pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il “**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**” adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, da aggiornarsi annualmente, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza.

Il D.lgs. 97/2016 introduce una rivoluzionaria forma di accesso: il “Freedom of information act” (FOIA), il quale radica nel cittadino il diritto di accedere a qualunque atto o informazione detenuti da una P.A., a prescindere dalla dimostrazione di uno specifico interesse vantato (come invece richiesto nell'accesso tradizionale della legge 241/90) e a prescindere dalla sussistenza

dell'obbligo della sua pubblicazione (come invece previsto nell'accesso civico disciplinato nell'art. 5 del d.lgs. 33/2013).

**Sul sito istituzionale in Amministrazione trasparente sono pubblicati i modelli per consentire ai cittadini di presentare richiesta di diritto di accesso civico e accesso civico generalizzato.**

## **Attuazione del Programma**

### □ *Responsabilità*

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Remanzacco è individuato nel Segretario Comunale, individuato anche come Responsabile per la prevenzione della illegalità e corruzione.

Compiti del Responsabile per la trasparenza

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

- Controlla e assicura la regolare attuazione **dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato;**

- In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

Compiti dei Responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato «A» del presente Programma;

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;

I singoli dipendenti hanno il compito di completare i procedimenti di competenza con l'individuazione, l'elaborazione e la pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la trasparenza.

Questa partecipazione rientra tra i doveri di ufficio dei dipendenti.

Ciascun ufficio è responsabile per la materia di propria competenza, delle informazioni e dei dati da pubblicare.

### □ **Strumenti**

#### **Sito web istituzionale**

Il sito internet del Comune di Varmo è on-line dall'anno 2000 ed è stato completamente rinnovato nell'anno 2012. Il sito WEB del Comune di Varmo è stato sviluppato seguendo le raccomandazioni emanate dal gruppo VV3C-VVAI e le direttive della Legge 9 gennaio 2004 n. 4, che disciplina l'accessibilità dei siti della Pubblica Amministrazione.

In particolare si è data estrema attenzione alla conformità del sito ai 22 requisiti previsti dall'allegato Tecnico: "Linee guida recanti i requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità e le metodologie tecniche per la verifica dell'accessibilità dei siti internet" della L. 4/2004. Il sito utilizza un portale dinamico collegato a vari data base forniti dall'Insiel tramite una convenzione con la Regione F.V.G., che fornisce anche l'hosting e l'assistenza tecnica, e sono gestiti per mezzo del programma CMS – Typo 3. L'aggiornamento e l'implementazione vengono garantiti dai dipendenti di ogni singola area per quanto di rispettiva competenza.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità. Al fine di migliorare le attuali limitazioni dello strumento, si prevede, in prospettiva, l'adeguamento del sito, nel triennio programmato, alle novità introdotte dalle recenti disposizioni normative.

### **Posta elettronica certificata**

Il Comune ha pubblicato sull'Indice P.A. e sulle pagine web del sito istituzionale l'indirizzo di posta elettronica certificata [comune.varmo@certgov.fvg.it](mailto:comune.varmo@certgov.fvg.it) La posta ricevuta nella casella PEC viene gestita dall'ufficio Protocollo

### **Misure organizzative**

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità, ove possibile, decentrata.

Ai responsabili degli uffici dell'ente, o ai propri collaboratori, verranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

I responsabili degli uffici dell'ente, o i propri collaboratori, incaricati per l'aggiornamento/monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, saranno oggetto di apposita formazione.

### **La sezione "Amministrazione trasparente"**

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente [www.comune.varmo.ud.it](http://www.comune.varmo.ud.it) un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, saranno contenuti i dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ex D.lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.lgs. 97/2016 secondo le Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 approvate con determina dell'ANAC n. 1310 del 28.12.2016.

### **Le caratteristiche delle informazioni**

Le modalità di pubblicazione dei dati dovranno avere caratteristiche tali da aumentare il livello di trasparenza facilitando la reperibilità e l'uso delle informazioni e dei documenti da parte dei soggetti interessati.

A tal fine gli uffici preposti alla gestione e alla pubblicazione dei dati faranno riferimento in particolare, alle linee guida per i siti della pubblica amministrazione, art. 4 della Direttiva n. 8 del 2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, delibera CIVIT n. 105/2010.

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

La sezione “Amministrazione Trasparente” dovrà essere raggiungibile dal link chiaramente identificabile posto nell’homepage del sito;

- la suddetta sezione dovrà essere divisa in macro-aree ciascuna delle quali dovrà contenere una voce per ogni contenuto specifico. Fra le voci dovrà esservi quella relativa al “Programma per la trasparenza e l’integrità”. Su tali voci l’utente potrà avere accesso alle informazioni d’interesse. Qualora i contenuti relativi ad una o più voci non siano ancora stati pubblicati dovrà essere visualizzato un messaggio che indichi che i contenuti sono in via di pubblicazione e che riporti la data prevista;

- le informazioni e i documenti vanno pubblicati in formati aperti (ad es.: xml, pdf/a) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate;

- all’interno della sezione andranno sviluppati nel tempo strumenti a disposizione degli utenti per fornire feedback e valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate (ad es.: in termini di precisione, completezza, tempestività) al fine di coinvolgere i cittadini, migliorare la qualità della informazioni e diffondere la consapevolezza della disponibilità delle informazioni e dei meccanismi di funzionamento dell’Ente.

Secondo le linee organizzative in vigore nell’ente i dati sono inseriti sotto la rispettiva responsabilità dei titolari delle P.O.; i dati sono soggetti a continuo monitoraggio per assicurare l’effettivo aggiornamento delle informazioni.

I dati già pubblicati saranno completati, se del caso, e poi riorganizzati per garantirne la massima fruibilità, non solo da parte degli utenti, ma anche da parte delle altre pubbliche amministrazioni.

I Responsabili di Area quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, possibilmente in tabelle, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;

- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell’atto;

- alle scadenze previste;

- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione.

Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia.

## **Il processo di controllo. Monitoraggio della trasparenza**

Il sistema di monitoraggio sull’attuazione del programma triennale per la verifica dell’esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi, viene svolto annualmente mediante controlli a campione.

Il controllo è effettuato dal Segretario Comunale – Responsabile della trasparenza.

Tale controllo verrà attuato:

- nell’ambito dei “controlli trimestrali di regolarità amministrativa” previsti dal Regolamento sui controlli approvato dal Consiglio Comunale;

- nell’ambito dell’attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato con delibera di Giunta Comunale, con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali;

- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico e accesso civico generalizzato (art. 5, c.i 1 e 2, D.Lgs 33/2013)

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- il costante aggiornamento,

- la completezza,

- la tempestività,

- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,

Il controllo è poi effettuato annualmente dall'O.I.V.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione

### **Le sanzioni**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

### **Iniziative per la trasparenza e l'integrità**

Le iniziative che il Comune mette in atto in materia di trasparenza e integrità/legalità sono le seguenti:

- formazione per tutto il personale dell'Ente su anticorruzione, trasparenza e integrità: completamento della formazione iniziata nell'anno 2014.
- creare nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente" strumenti a disposizione di cittadini e utenti per fornire valutazioni e suggerimenti: ENTRO IL 31.12.2017;

### **Dati da pubblicare**

La tabella del foglio excel allegato contiene l'elenco dei dati la cui pubblicazione è prevista per legge e dalle Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 approvate con determina dell'ANAC n. 1310 del 28.12.2016.

I dati, in parte sono già presenti, e verranno annualmente aggiornati, i dati mancanti verranno inseriti dagli uffici competenti.

La tabella riporta le categorie di dati da pubblicare, il riferimento normativo, lo stato di pubblicazione al momento della approvazione del presente programma, la struttura competente responsabile della pubblicazione e i tempi di aggiornamento.

Le attività verranno monitorate dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e saranno attuate con invarianza di spesa.

Nel triennio 2017-2019 si completerà la pubblicazione dei dati che risultano mancanti al 31-12-2016 e dei nuovi dati richiesti dal D.Lgs. 97/2016 e si provvederà alla pubblicazione dei dati in formato aperto come richiesto dall'ANAC.

		ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del Singolo Obbligo		STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		Aggiornamento
						SI	NO	
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013						
			Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	a) Segretario comunale b) ufficio di segreteria	x		Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	a) Segretario comunale b) ufficio di segreteria	x		Tempestivo (ex art. 8, 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	b) ufficio di segreteria	x		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	a) TPO b) ufficio di segreteria	x		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Regione Autonoma F.V.G.	<a href="http://www.regione.fvg.it/asp/delibere/layout1.asp">http://www.regione.fvg.it/asp/delibere/layout1.asp</a>		Link al Sito della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia	

		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	a) Segretario comunale b) ufficio di segreteria	X		Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Norma di diretta applicazione per Amministrazioni dello Stato	N/A		Tempestivo
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	b) ufficio di segreteria	X		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	a) ufficio di segreteria b) ufficio di segreteria	X		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		X		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		X		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		X		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		X		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	x	Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato ( in sede di prima applicazione entro 30 giorno dalla scadenza della dichiarazione dei redditi.).
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	x	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico o in sede di prima applicazione entro 30 giorno dalla scadenza per la dichiarazione dei redditi.
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e	x	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		x	Annuale
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		x	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		x	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		x	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		x	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		x	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		x	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		x	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		x	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		x	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		x	Annuale
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	a) ufficio di segreteria	x	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	b) ufficio di segreteria	x	Nessuno

	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	x		Nessuno
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	x		Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	x		Nessuno
	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	x		Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		x	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		x	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		x	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	a) Segretario comunale b) ufficio di segreteria		x	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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		N/A		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo			x	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	a) Segretario comunale b) ufficio di segreteria		x	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	a) Segretario comunale b) ufficio di segreteria		x	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici			x	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	a) Ufficio di Segreteria/TPO b) ufficio di segreteria/TPO	x		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato			x	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				<i>Per ciascun titolare di incarico:</i>				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	a) TPO b) ufficio di segreteria	<b>X non ci sono stati incarichi di consulenza e collaborazione nel 2016</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali		<b>X</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		<b>X</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)			X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse			X	Tempestivo	
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	<i>Per ciascun titolare di incarico:</i>					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	b) Ufficio di supporto	x		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		x		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		x		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			x	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			x	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		x	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		x	Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato o in sede id prima applicazione entro 30 giorno dal termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi.
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		x	Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato o in sede id prima applicazione entro 30 giorno dal termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi.

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			x	Annuale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico			x	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			x	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica			x	Annuale (non oltre il 30 marzo)
			<i>Per ciascun titolare di incarico</i>				
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	a) Sindaco b) Ufficio di Segreteria		X non ci sono dirigenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	X	Tempestivo (ex art. 8, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	X	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			x	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			x	Annuale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico			x	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			x	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica			x	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta			<b>x</b>	Tempestivo
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti			Non ci sono figure dirigenziali	Nessuno
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo			<b>x</b>	Nessuno

	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae			x	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			x	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			x	Nessuno
	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			x	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			x	Nessuno
	Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			x	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			x	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica			X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	a) Sindaco b) Ufficio di Segreteria	x		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	a) Ufficio di Segreteria b) Ufficio di Segreteria	x		Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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	a) Ufficio di Segreteria b) Ufficio di Segreteria		x	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	a) Ufficio di Segreteria b) Ufficio di Segreteria		N/A	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	b) Ufficio di supporto		N/A	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	a) Ufficio di Segreteria b) Ufficio di Segreteria	x		Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
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	a) Segretario Comunale/TPO/ Ufficio segreteria b) Ufficio di Segreteria		X non sono stati autorizzati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	a) Ufficio di Segreteria b) Ufficio di Segreteria	X		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	a) Presidente delegazione trattante - Ufficio Segreteria b) Ufficio di Segreteria	X		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	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		X		Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	a) Segretario comunale b) ufficio di segreteria	X		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		X		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi			x	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte			<b>X</b> <b>Non ci sono stati bandi</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

<b>Performance</b>	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)	a) OIV b) Ufficio di Segreteria	X		Tempestivo		
	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)	a) Segretario b) Ufficio segreteria	X		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	a) OIV b) Ufficio di Segreteria	X		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	a) Ufficio di Segreteria/ragioneria b) Ufficio di Segreteria	X		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti					X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	a) Ufficio di Segreteria/ragioneria b) Ufficio di Segreteria	X		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi					X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti					X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	a) Ufficio ragioneria b) Ufficio Segreteria	<b>Non ci sono Enti pubblici vigilati</b>	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				<i>Per ciascuno degli enti:</i>				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )				Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	a) Ufficio ragioneria b) Ufficio Segreteria	X	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			<i>Per ciascuna delle società:</i>				
			1) ragione sociale				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )				Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )				Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)			X Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate			X Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	b) Ufficio di segreteria			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per ciascuno degli enti:					
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		a) Ufficio ragioneria b) Ufficio Segreteria		<b>Non ci sono enti di diritto privato controllati</b>	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )				Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )				Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Rappresentazioni e grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	a) Ufficio ragioneria b) Ufficio Segreteria	<b>X</b>		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<i>Per ciascuna tipologia di procedimento</i>					
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	a) T.P.O. b) T.P.O.	<b>X</b>		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		<b>X</b>		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		<b>X</b>		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		<b>X</b>		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		<b>X</b>		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		<i>Per i procedimenti ad istanza di parte:</i>		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze		X		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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			X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	a) Consiglio Comunale/Giunta comunale b) Ufficio di Segreteria	x		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	a) Segretario Comunale /TPO b) Ufficio di Segreteria	x		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle	Codice Identificativo Gara (CIG)	a) TPO b) ufficio competente	x		Tempestivo

	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	single procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	a) TPO b) Ufficio competente	<b>x</b>		Tempestivo
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	a) TPO b) Ufficio competente	<b>x</b>		Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	a) TPO b) Ufficio segreteria	<b>x</b>		Tempestivo
			<i>Per ciascuna procedura:</i>				

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	a) TPO b) ufficio tecnico	<b>x</b>		Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	a) TPO b) ufficio tecnico	<b>x</b>		Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	a) TPO b) ufficio tecnico	<b>x</b>		Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	a) TPO b) ufficio tecnico	x		Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	a) TPO b) ufficio tecnico		x	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	a) TPO b) ufficio tecnico	x		Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	a) TPO b) ufficio tecnico		x	Tempestivo
	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	a) TPO b) ufficio tecnico		X	Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	a) TPO b) ufficio competente	<b>x</b>		Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	a) TPO b) ufficio contratti	<b>N/A</b>		Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	a) TPO b) ufficio competente		x	Tempestivo
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	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	a) TPO b) TPO	<b>X</b>		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		<b>X</b>		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
					<i>Per ciascun atto:</i>			

		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 e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	a) ufficio ragioneria b) Ufficio di Segreteria			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto				Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione				Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo				Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario				Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato				Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato				Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro				Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	a) Consiglio comunale b) Ufficio di Segreteria	X		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		X		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	a) Consiglio Comunale b) Ufficio di Segreteria	X		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		X		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	a) Ufficio Ragioneria b) Ufficio Ragioneria	X		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	a) TPO b) Ufficio Tecnico	X		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	a) TPO b) Ufficio Tecnico	X		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	a) Segretario Comunale /TPO b) Ufficio di Segreteria	X		Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)				Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)				Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	a) Revisore dei Conti b) Ufficio Segreteria	X		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici		X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

<b>Servizi erogati</b>	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	b) Ufficio di Segreteria	X		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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			x	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio			x	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza			x	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	a) ufficio ragioneria b) ufficio segreteria	x		Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Riguarda solo enti, aziende, strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del Servizio Sanitario	N/A		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	-	-	x	Tempestivo

	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	a) TPO/ragioneria b) Ufficio Ragioneria	X		Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari		N/A		Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	a) TPO/ragioneria b) Ufficio Ragioneria	X		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				X			Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	a) TPO/ragioneria b) Ufficio Ragioneria	X		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	a) Ufficio ragioneria b) Ufficio Ragioneria	X		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)		N/A	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	a) Consiglio Comunale b) Ufficio Tecnico	X	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	a) Ufficio Tecnico b) Ufficio Tecnico		X	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				X
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		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	a) T.P.O./Consiglio Comunale b) Ufficio Tecnico	X	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse		X		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	a) Ufficio Tecnico b) Ufficio Tecnico		X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	a) Ufficio Tecnico b) Ufficio Tecnico		x	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	a) Ufficio Tecnico b) Ufficio Tecnico		x	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	a) Ufficio Tecnico b) Ufficio Tecnico		x	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	a) Ufficio Tecnico b) Ufficio Tecnico		x	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	a) Ufficio Tecnico b) Ufficio Tecnico		x	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	a) Ufficio Tecnico b) Ufficio Tecnico		x	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	a) Ufficio Tecnico b) Ufficio Tecnico		N/A	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate			N/A	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate			N/A	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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	a) Sindaco /T.P.O. b) T.P.O.		X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari			X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione			X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	a) Segretario Comunale b) Ufficio di Segreteria		X	Annuale

		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	a) Segretario Comunale b) Ufficio di Segreteria	X		Tempestivo
			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)	a) Segretario Comunale b) Ufficio di Segreteria		X	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	a) Segretario Comunale b) Ufficio di Segreteria	X		Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione			X	Tempestivo
		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	a) Segretario Comunale b) Ufficio di Segreteria		X	Tempestivo
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	a) Segretario Comunale b) Ufficio di Segreteria	X		Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	a) Segretario Comunale b) Ufficio di Segreteria	X		Tempestivo

		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	a) Segretario comunale b) Ufficio di segreteria	X		Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	a) Segretario Comunale b) Ufficio di Segreteria	X		Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	a) Segretario Comunale/TPO b) Ufficio di Segreteria		X	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	a) Segretario Comunale b) Ufficio di Segreteria	X		Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	a) Segretario Comunale b) Ufficio di Segreteria		X	....
------------------------	-----------------------	---	---	--	--	--	---	------